



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA

**Gestión 2025**

**La Paz - Bolivia**



# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

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

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

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

En Conformidad:

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

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

Elaborado por:

Lic. Sofia Apaza Mamani  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Sofia Apaza Mamani  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS  
Y ALMACENES  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Ing. Rossio Mabel Paz Barra  
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Ing. Rossio Mabel Paz Barra  
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 10/2025**  
**La Paz, 21 de mayo de 2025**

**VISTOS:**

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología hace conocer el Informe SENAMHI/DAF/BS/N°059/2024 emitido por la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicios – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°012/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe SENAMHI/DAF/BS/N°059/2025 de fecha 06 de mayo de 2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicios– SENAMHI, quien hace conocer que la entidad cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 056/2021 de fecha 28 de diciembre de 2021, sin embargo habiéndose emitido el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2023 correspondiente a la Actualización de los RE-SABS de las Entidades Públicas respecto al Subsistema de Disposición de Bienes, en el marco del Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, que modifica el Artículo 236 (Procedimiento y Consideraciones para la Baja de Bienes) e incorporación del Artículo 237 (Procedimiento para el Destino de Bienes Dados de Baja) en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en consecuencia se realizó la actualización de la RE SABS, concluyendo la pertinencia de su aprobación mediante la emisión de una Resolución Administrativa, emergente de su compatibilización de modificaciones al RE-SABS.

Que, por nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 316/2025 de fecha 29 de abril de 2025, emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Camelia Varinia Delboy Cuevas, quien establece que de la revisión del cuadro comparativo de modificaciones, los artículos 3, 6, 11, 13, 20, 22, 27, 28, 29 y 33 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), son compatibles con la norma vigente, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa, así como la remisión de una copia de a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°012/2025 de fecha 20 de mayo de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, quien en la parte conclusiva establece que la aplicación del RE SABS actualizado contribuye a la optimización de los procesos administrativos, solicitando que la Unidad de Asesoría Legal elabore del Informe Legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el "Reglamento Específico



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

Que, por Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°041/2025 de fecha 21 de mayo del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI, quien establece que en mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica de la Unidad de Bienes y Servicios, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, con base en la misiva MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 316/2025 de fecha 29 de abril de 2025, emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Camelia Varinia Delboy Cuevas, que establece la compatibilidad de las modificaciones, concluye que es procedente la emisión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)", por lo que es pertinente su aprobación mediante Resolución Administrativa, por lo que recomienda considerar la emisión de Resolución expresa de aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 1, establece que dicho cuerpo legal 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.

Que, el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 referente a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas instituye que las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NBSABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; e) Elaborar su Reglamento Específico.

Que, la misma norma en su Artículo 11 numeral I establece que: (...) para la elaboración de Reglamentos Específicos, las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar sus RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, en el marco de los objetivos de las NB-SABS para establecer los elementos fundamentales en el funcionamiento y la organización del del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), respecto a la Administración de Bienes y Servicios; en cumplimiento a lo establecido en el inciso b) del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS determina "Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios", así mismo las funciones para la Promoción de la Ética Institucional según lo establecido en el inciso c) del Artículo 17 del anexo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS que indica: "Actualización continua de los contenidos, reglamentos y anexos" determinando que la modificación solicitada del Artículo 20 es "compatible", en ese sentido no vulneraría ninguna normativa.

Que, el Inciso a) del Artículo 36 del citado cuerpo legal establece que, la Unidad Administrativa tiene entre sus principales funciones: "Elaborar el RE-SABS y remitirlo al órgano Rector para su compatibilización".

Que, El Parágrafo II, del Artículo 2, del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, establece modificaciones al Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, las modificaciones al Artículo 236 hacen referencia al Procedimiento y Consideraciones para la Baja de Bienes. de Que, el Artículo 2, del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, incorpora el Artículo 237 en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, referente al Procedimiento para el Destino de Bienes Dados de Baja.

Que, por Resolución Administrativa N° 056/2021 de fecha 28 de diciembre de 2021 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Artículo 6 prevé RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativo por el Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

**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 modificación al **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en los artículos 3, 6, 11, 13, 20, 22, 27, 28, 29 y 33, los Artículos no modificados se mantienen firmes y subsistentes en cuanto a su aplicación y ejecución, en consecuencia incorpórese las modificaciones y procedase a su impresión como Versión I (V.I)



**SEGUNDO. - REFRENDAR** los Informes SENAMHI/DAF/BS/N°059/2024 de fecha 06 de mayo de 2024 emitido por la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicios-SENAMHI, Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°012/2025 de fecha 20 de mayo de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENMAHI y Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°041/2025 de fecha 21 de mayo del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI.

**TERCERO. - INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.-** Queda encargado de la DIFUSIÓN de la modificación del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, debiendo procederse a su publicación en la página web de la institución.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Cc/Archivo  
HCMT  
UAL.

  
J.C. Hugo Cristóbal Mamani Tizama  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



La Paz, 29 de abril de 2025  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 316/2025**

Señor:  
Hugo Cristobal Mamani Ticona  
**Director General a.i.**  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI**  
Presente.-

**Ref.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota con CITE: SNMH/DIR. GRAL/N° 167/2025, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al Cuadro Comparativo enviado y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2. Artículo 6. Elaboración y aprobación del Reglamento Específico.
3. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor.
4. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
5. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.
6. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.
7. Artículo 22. Unidades Solicitantes.
8. Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes.
9. Artículo 28. Administración de Almacenes.
10. Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
11. Artículo 33. Baja de Bienes.

**COPIA LEGALIZADA**



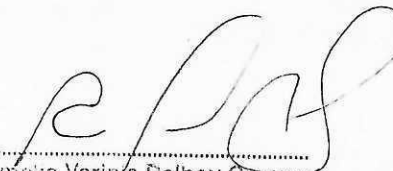
2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA



Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS del SENAMHI, son compatibles con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en su estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Camelia Varinya Delboy Cuevas  
Directora General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

La presente fotostática es copia fiel de los documentos que cursan en mi poder, al que en caso necesario me remite, luego de ser confrontadas Legalizadas de conformidad al Artículo 1311 del Código Civil.  
La Paz, 21 de Mayo del 2025

  
Lizet M. Barudares Quisbert  
FE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

INDICE

Table with 2 columns: Section/Article Name and Page Number. Includes sections like ASPECTOS GENERALES, SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, and MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

<b>SECCIÓN VI</b> .....	13
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	13
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	13
<b>SECCIÓN VII</b> .....	20
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	20
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	20
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES .....	20
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	21
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA .....	21
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	21
<b>CAPÍTULO III</b> .....	22
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....	22
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	22
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	22
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	22
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	23
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	24
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	24
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b> .....	24
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	24
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	25
Artículo 33. BAJA DE BIENES .....	25





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

#### **Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

#### **Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- l) Resolución Ministerial N° 058, de 07 de marzo de 2025 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación – DBC de obras, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública.

### **Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

### **Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General.

### **Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad de Bienes y Servicios.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

### **Artículo 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

### **Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### **Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

## SECCIÓN I

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

### **Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Director Administrativo Financiero.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal

### Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

#### a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

#### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC.

#### c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

#### d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

- i. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- ii. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - i. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
  - ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
    - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
    - Otra información que considere pertinente.
  - iii. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
  - iv. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

### f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

### g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

### h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

### RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**SECCIÓN II  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

**Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

**Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

4. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo POA y PAC solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

### c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.

### d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas, según corresponda:
  - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - ii. Atiende las Consultas Escritas.

### e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

### f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**j) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC**

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

**Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, incluyendo el POA y PAC solicitando la autorización de publicación del DBC.

### c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

### d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las consultas escritas; en coordinación con la Unidad Solicitante
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

### e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

### f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

### g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

### i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

### j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

### k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

coordinación con la Comisión de Calificación.

2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

**l) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.  
Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

**SECCIÓN V  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

**Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Director General.

**Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**SECCIÓN VI  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su acta y/o informe de conformidad o disconformidad.

### II. **Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:**

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

### III. **Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

### IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: NO APLICA

### V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC aprueba el informe de evaluación y adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la revisión de documentación y la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

**VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

### **VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

### **IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:**

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.**

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

**XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio. Una vez presentada la propuesta y evaluada por parte de la Unidad Solicitante, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, remite a la Unidad Jurídica para revisión de documentos y la elaboración del contrato o elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte de la Unidad Administrativa, según corresponda.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

### SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, es la Dirección Administrativa Financiera cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

El Director Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

#### Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Meteorología.
- d) Dirección de Hidrología.
- e) Dirección de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico.
- f) Direcciones Departamentales

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Los requerimientos de las Direcciones señaladas precedentemente y sus unidades dependientes se constituirán como Unidades Solicitantes, para sus requerimientos.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

### **Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorandum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorandum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

### **Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorandum de Designación, dentro de los cuatro (4) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

### **Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorandum de Designación, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorandum de Designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### **Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### **Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

#### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología cuenta con un Almacén Central.

El Almacén está a cargo del Encargado de Activos Fijos y Almacenes

Las funciones del Encargado de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder al registro, control, resguardo de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, mediante el Formulario de Entrada de Almacén, verificando la documentación de respaldo.
- b) Verificar el material recibido cotejando con el requerimiento, calidad, cantidad, precio y condiciones.
- c) Recomendar medidas de salvaguarda, de higiene y seguridad industrial para una adecuada conservación y mantenimiento, evitando daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil y segura del manipuleo de los bienes.
- d) Planificar, organizar y controlar el movimiento del almacén del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- e) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Título III, Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) Codificar los materiales existentes en el Almacén y los materiales que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto vigente, para su clasificación, ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo actualizados los registros kardex.
- g) Control y revisión periódica del kardex individual de los materiales en existencia haciendo cruces de información con los saldos físicos.
- h) Entrega de material de acuerdo a solicitud debidamente autorizada por el superior de la Unidad Solicitante.
- i) Controlar el buen uso y realizar el seguimiento de provisión de material requerido, realizando la solicitud de stock con el fin de evitar agotamiento de material.
- j) Ejecutar los procedimientos de baja de los bienes de consumo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la baja del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del presente reglamento.
- k) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias.
- l) Otras determinadas en los manuales de procedimientos del SENAMHI.

### **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Activos Fijos, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Proceder al registro de los activos fijos derivados de los procesos de contratación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología o por transferencias o donaciones, mediante el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
- b) Distribuir racionalmente los bienes en las diferentes Unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- c) Coordinar con la Unidad Jurídica, el registro del derecho propietario de bienes muebles e inmuebles a nombre del SENAMHI, y el trámite de exención de impuestos correspondiente.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Título III, Capítulo III y IV del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Llevar el control de compra de Activos Fijos y su registro de ingresos.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- f) Responsable de que la Institución cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén bajo su cargo, así como el registro y custodia de dicha documentación en las instancias que correspondan.
- g) Levantar inventarios periódicos de Activos Fijos, cotejar con el "Kardex de Control" y efectuar conciliaciones correspondientes con Contabilidad y Presupuestos.
- h) Elaborar listado de bienes en desuso, obsoletos y otros para baja de los mismos.
- i) Controlar y realizar el seguimiento de provisión de Activos Fijos que se requiera.
- j) Codificar los Activos Fijos mediante clasificación establecida.
- k) Mantener archivos de documentación de adquisiciones de Activos Fijos.
- l) Elaborar reportes del movimiento de los Activos Fijos asignados a los servidores públicos.
- m) Programar y realizar inventarios físicos periódicos de los Activos Fijos.
- n) Generar información básica necesaria para la administración de Activos Fijos y la disposición de bienes.
- o) Programar las adquisiciones de activos, bajas transferencias, revalúo, etc.
- p) Otras determinadas en los procedimientos del SENAMHI.

### **Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

La o el responsable principal por el manejo de los productos entregables resultantes de procesos de consultoría, es caso una de las unidades solicitantes del servicio, las cuales deberán asignar un espacio físico para este fin y definir las medidas de salvaguarda para una adecuada conservación y mantenimiento, llevando un control estricto del movimiento de los mismos.

Para el caso específico de la documentación producto de la contratación de software, el responsable de su custodia será la o el Encargado Informático y en Sistemas de Información, principalmente porque es la o el responsable por su seguimiento, soporte y actualización (en caso de corresponder), así como del cumplimiento a la ejecución de los manuales de funcionamiento elaborados.

## **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

### **Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  1. Arrendamiento



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  1. Enajenación
  2. Permuta

### **Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

### **Artículo 33. BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

#### **a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

##### **1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

##### **2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Autorizará e instruirá al Jefe de la Unidad de Contabilidad y al Encargado de Activos Fijos y Almacenes efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

### **b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.**

#### 1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

#### 2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
  - Acta de verificación del o los bienes.
  - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
  - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

#### 3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elabora la Resolución Administrativa que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director General.

#### 4. DIRECTOR GENERAL

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y a la Unidad de Contabilidad, procedan conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### 5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

### 6. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Realiza la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

### 7. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

### c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

#### 1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes de uso y/o de consumo mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

#### 2. JEFE DE UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

#### 3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe técnico de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore el Informe Legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**4. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de autorización de baja de bienes y los remite al Director General.

**5. DIRECTOR GENERAL**

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y a la Unidad de Contabilidad, procedan a la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**6. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

**7. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

**1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

**3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe técnico de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore el Informe Legal y la Resolución Administrativa que autorice a la baja de bienes de la institución.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**4. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de autorización de baja de bienes y los remite al Director General.

**5. DIRECTOR GENERAL**

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y la Unidad de Contabilidad procedan a la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**6. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

**7. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**8. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

**e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

**1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

**2. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

**3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe técnico de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore el Informe Legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### 4. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General.

### 5. DIRECTOR GENERAL

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y la Unidad de Contabilidad procedan a la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### 6. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

### 7. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

### 8. UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

### ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

### iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.





### REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

9. DIRECTOR GENERAL

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

10. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo Financiero para su suscripción.

11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

12. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo Financiero conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO  
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**2. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Unidad Jurídica el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a Director General, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Director General

**3. DIRECTOR GENERAL**

- i. Instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

**4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

- i. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

**5. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa respectiva y remite la documentación al Director General.

**6. DIRECTOR GENERAL**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y a la Unidad de Contabilidad realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

**8. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

#### 1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

#### 2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a Director General

#### 3. DIRECTOR GENERAL

Toma conocimiento del informe e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

#### 4. ENCARGADO DE ACTIVOS Y ALMACENES

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

#### 5. UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la Resolución Administrativa y antecedentes al Director General

#### 6. DIRECTOR GENERAL

- i. Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y a la Unidad de Contabilidad, que incluyan la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos Y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### 7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

### 8. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

