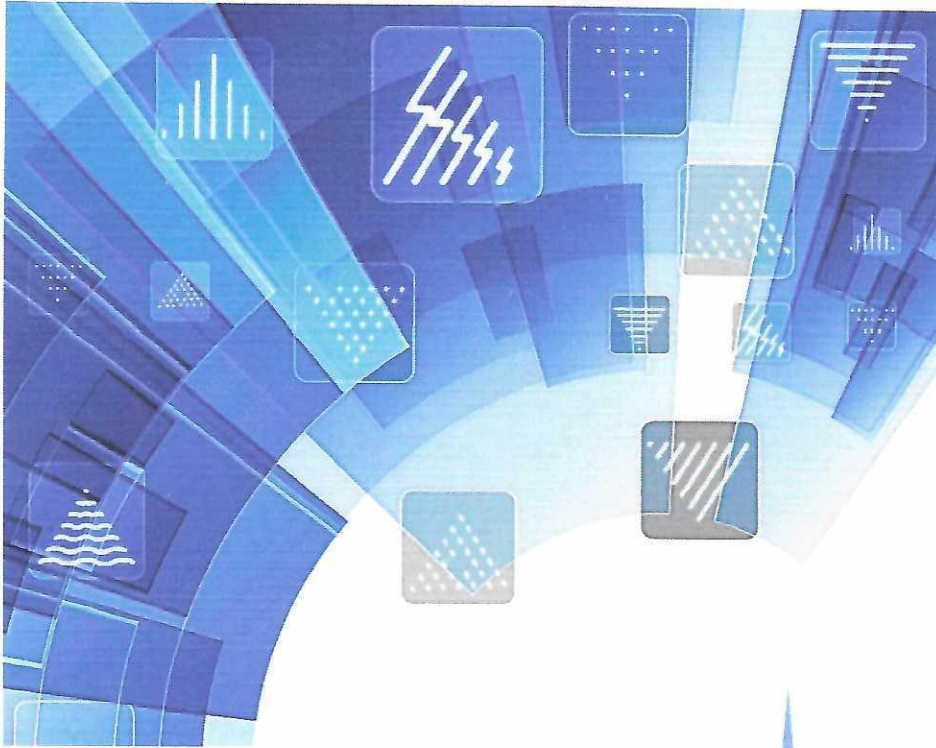




BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE DONACIONES

Gestión 2025

La Paz - Bolivia

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 27/2025**  
La Paz, 13 de noviembre de 2025

**VISTOS:**

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), mediante Hoja de Ruta 4481 hace conocer el Informe SENAMHI/DAF/BS/N°0166/2025 emitido por la Encargada de Activos Fijos y Almacenes - SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°033/2025 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°0166/2025 de fecha 31 de octubre de 2025 emitido por la Encargada de Activos Fijos y Almacenes - SENAMHI, quien hace conocer que la entidad NO cuenta con un "Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones", identifica la necesidad de contar con este instrumento legal, para que el personal técnico y administrativo, efectúen los pasos adecuados y sistemáticos en los tramites de aceptación y administración de donaciones en cumplimiento a la normativa vigente.

Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°033/2025 de fecha 04 de noviembre de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, quien en la parte conclusiva y de recomendaciones establece que revisada y analizada la propuesta, esta se reviste de importancia para efectuar de manera transparente y adecuada tramites de donaciones, en consecuencia, solicita sea aprobada mediante Resolución Administrativa.

Que, por Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°124/2025 de fecha 13 de noviembre del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI, concluye que, en mérito al análisis expuesto y la justificación técnica de la Encargada de Activos Fijos y Almacenes de la Unidad de Bienes y Servicios, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, y conforme al Informe Técnico del Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, se establece que su aprobación y puesta en vigencia no contraviene la norma vigente siendo procedente la aprobación mediante la resolución administrativa pertinente.

**CONSIDERANDO:**

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

Que, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es

\*2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA\*





**SEGUNDO. - REFRENDAR** el Informe SENAMHI/DAF/BS/N°0166/2025 emitido por la Encargada de Activos Fijos y Almacenes – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°033/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI; y el Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°124/2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal - SENAMHI.

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

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Cc/Archivo  
HCMT  
UAL.

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



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES



**senamhi**  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona  
**DIRECTOR GENERAL a.i.**

**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA (SENAMHI)**

*[Handwritten signature]*  
Hugo Cristóbal Mamani Ticona  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Revisado por:

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

*[Handwritten signature]*  
Lic. Dina A. Escobar Quispe  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

En Conformidad:

Ing. Luis Carlos Chávez Torrico  
**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

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

Elaborado por:

Lic. Rebeca Mamani Salazar  
**JEFA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

*[Handwritten signature]*  
Lic. Rebeca Mamani Salazar  
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Ing. Rossio Mabel Paz Barja  
**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

*[Handwritten signature]*  
Ing. Rossio Mabel Paz Barja  
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Lic. Sofia Apaza Mamani  
**ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

*[Handwritten signature]*  
Sofia Apaza Mamani  
ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



**senamhi**  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA



## INDICE

1.	Antecedentes.....	1
2.	Objetivo.....	1
3.	Alcance del Manual.....	1
4.	Actualización, Aprobación Y Difusión.....	1
5.	Marco Legal .....	1
6.	Glosario de Términos.....	1
7.	Abreviaturas .....	2
8.	Donaciones en Monetario - Documentación Mínima Requerida.....	2
8.1.	Registro en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo-VIPFE .....	3
8.2.	Inscripción y/o Registro Presupuestario por la Unidad de Contabilidad.....	4
8.3.	Evaluación y Control.....	4
9.	Donaciones en Especie - Documentación Mínima Habilitante.....	5
9.1.	Procedimiento de Donación en Especie Emergente de Programas y Proyectos .....	6
9.2.	Procedimiento de Recepción de Donación Oficial.....	7
9.3.	Procedimiento de Recepción de Donación Directa / No Oficial / Unilateral .....	8
10.	Procedimiento de Registro de Donaciones.....	9
10.1.	Unidad de Bienes y Servicios – Encargado de Activos Fijos y Almacenes .....	9
10.2.	Procedimiento de Registro de Donaciones en Especie Unidad de Contabilidad .....	9
11.	Procedimiento de Asignación de Donación en Especie.....	10
12.	Anexos	



1. ANTECEDENTES

El presente instrumento, se constituye en un documento normativo interno que contiene la descripción del proceso y procedimiento desarrollado para el registro, asignación y control de la administración de donaciones.

2. OBJETIVO

Establecer procesos y procedimientos para que el personal técnico y administrativo del SENAMHI efectúe los pasos adecuados y sistemáticos en los trámites de aceptación y administración de donaciones, en cumplimiento a la normativa vigente.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Donaciones es de aplicación obligatoria de todos los servidores públicos que intervienen directa o indirectamente en la gestión, recepción, registro, administración, control y ejecución de donaciones, ya sean monetarias o en especie.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente manual ingresara en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, de la entidad. La dirección administrativa financiera, es la encargada de revisar, analizar los procesos y procedimientos y si considera pertinente efectuar los ajustes correspondientes para su respectiva actualización, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación; la dinámica administrativa; recomendación o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de Fecha 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.
- D.S. 23318 - A de Responsabilidad por la Función Pública de Fecha 03 de noviembre de 1992.
- D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Fecha 28 de junio de 2009





- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (R.S. N° 222957 de 04/03/2005).
- Decreto Supremo N° 29308 Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación.
- Decreto Supremo N° 29236 22 agosto 2007 de Fecha 22 de agosto de 2007
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Fecha 21 de mayo de 2025 Aprobado Mediante la Resolución Administrativa N° 010/2025.
- Reglamento Interno de Administración de Donaciones SENAMHI Aprobado Mediante Resolución Administrativa N° 22/2025 de Fecha 15 de septiembre de 2025

### 6. GLOSARIO DE TERMINOS

**Ficha de Proceso:** descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.

**Manual de Procesos:** conformado por el mapa de procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

**Procedimiento:** secuencia cronológica de acciones requeridas que detalla la manera en que deben realizarse actividades definidas.

**Proceso:** conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad

**Instrumento:** se debe anotar el nombre o la sigla del documento que se hace referencia en la actividad.

**Plazo:** tiempo en el que se realiza la actividad computable en días hábiles.

**Responsable:** el cargo del área responsable de la actividad, ejemplo: jefe de recursos humanos.

**Donación Monetaria:** es toda contribución no reembolsable otorgado en dinero por parte de un tercero.

**Donación en Especie:** acto voluntario de transferencia gratuita de bienes.

### 7. ABREVIATURAS

- MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva
- DAF - Dirección Administrativa Financiera
- MPP - Manual de Procesos y Procedimientos
- MEFP - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas





- SIGEP - Sistema de Gestión Pública
- VIPFE - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- NB SABS - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- VSIAF - Sistema de Información de Activos Fijos
- SA - Sistema de Almacenes

8. DONACIONES EN MONETARIO - DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

El SENAMHI realizará la gestión y acompañamiento durante el proceso de consolidación de donaciones monetarias ante Organismos Internacionales e instituciones de gobierno nacionales competentes, donde debe existir la siguiente documentación:

- a) Carta de intención de donación u otro documento equivalente dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, por parte del donante con documentación adjunta de acuerdo al siguiente detalle.

Datos generales.

- Donante (Nombre del organismo financiador y/o entidad, nombre del representante legal)
- Beneficiario (Entidad ejecutora)
- Objeto de la donación (Describir el propósito de la donación)
- Estado de la donación (fecha de inicio de desembolso e implementación)
- Descripción de la donación (describir los objetivos y alcances de la donación)
- Alcance (nacional, departamental u otro)
- Área geográfica (Ubicación del área de intervención de la donación)
- Tipo de cooperación (en dinero)

Datos Financieros.

- Monto de la donación en moneda de origen.
- Tipo de cambio (a la fecha de la suscripción).
- Monto en dólares
- Aporte local (si aplica)
- Plazo de la ejecución
- Cronograma de desembolsos

La Máxima Autoridad Ejecutiva o la Dirección Administrativa Financiera deberá emitir una respuesta formal (convenio firmado u otro documento





legal), especificando la aceptación.

c) Se verificará que la donación sea compatible con los fines de la institución y las políticas nacionales.

**8.1. Registro en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE**

Toda donación que reciba el SENAMHI en monetario debe ser registrada en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE.

De acuerdo a normativa del VIPFE se deberán presentar información y/o documentación de respaldo para el registro de la Información.

La documentación deberá ser remitidas de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente, a la Unidad de Contabilidad, para la presentación de la información al VIPFE.

**8.2. Inscripción y/o Registro Presupuestario por la Unidad de Contabilidad**

La información a ser requerida y registrada, tendrá el carácter de declaración jurada y deberá estar firmada el (convenio u otro documento legal equivalente) por la Máxima Autoridad de la entidad beneficiaria y el representante acreditado del donante.

**a) Apertura de Libreta.**

La Unidad de Contabilidad realizara las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la apertura de la libreta en la Cuenta Única del Tesoro CUT para su ejecución.

**b) Inscripción Presupuestaria.**

Las donaciones monetarias, deberán inscribirse en el presupuesto de la Institución según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, y reglamento de modificaciones presupuestarias.

**c) Registro en los Estados Financieros.**

Los bienes adquiridos por los programas y/o proyectos, deberán reflejar en los Estados Financieros de la Institución cumpliendo las normas y procedimientos de administración vigente.

**8.3. Evaluación y Control.**

El SENAMHI realizará la gestión y acompañamiento durante el proceso de consolidación de donaciones monetarias ante Organismos Internacionales instituciones de Gobiernos Nacionales competentes. La recepción, administración, disposición y uso de recursos de donaciones monetarias deberán considerar los siguientes aspectos de transparencia, legalidad, administración correcta y disposición de los recursos.





- a) El uso del dinero debe limitarse estrictamente al propósito establecido por el donante o por la resolución de aceptación.
- b) Los gastos realizados con fondos de donación deben seguir los mismos procedimientos de contratación y fiscalización que los fondos presupuestarios regulares del Gobierno (convocatorias, cotizaciones, rendición de cuentas).
- c) Cualquier gasto debe contar con la autorización previa de la autoridad competente y del área financiera, verificando la disponibilidad del saldo en el fondo específico.
- d) Si el convenio o las condiciones de la donación lo exigen, se debe enviar al donante informe detallado (físico y financiero) sobre la ejecución de los fondos.
- e) Los fondos provenientes de donaciones deben ser sujetos a las Auditorías Internas y Externas de la Institución.

## **9. DONACIONES EN ESPECIE - DOCUMENTACIÓN MÍNIMA HABILITANTE**

Para las donaciones en especie se deberá contar con documentación mínima requerida para los trámites de transferencia de bienes por distintos organismos internacionales, nacionales u otros, los mismos se detallan a continuación:

- a) Carta de intención de donación u otro documento equivalente dirigida a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- b) Convenio de donación o documento legal de respaldo, si corresponde (original o copia legalizada). Excepcionalmente la documentación podrá ser recibida en copia simple previa justificación del donante u organismo financiador.
- c) Acta de donación o certificado de donación original, firmado por las máximas autoridades ejecutivas, donante y beneficiario, detallando los activos fijos y/o materiales y suministros. El documento debe incluir las características, cantidad y valor nominal del bien.
- d) Especificaciones técnicas o documento equivalente, si corresponde (original o copia legalizada). Excepcionalmente la documentación podrá ser recibida en copia simple previa justificación del donante u organismo financiador.
- e) Factura del o los bienes donados, si corresponde (original o copia legalizada). Excepcionalmente la documentación podrá ser



recibida en copia simple previa justificación del donante u organismo financiador.

### 9.1. Procedimiento de Donación en Especie Emergente de Programas y Proyectos

Las donaciones que se produzcan por la conclusión de programas y proyectos de financiamiento externo, se iniciaran con la comunicación oficial del servidor público designado como enlace de coordinación o punto focal que sea parte del programa o proyecto.

RECEPCION DONACIONES EN ESPECIE EMERGENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
PROCEDIMIENTO				
Nº	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	PLAZO	RESPONSABLES
1	Servidor público dependiente de las unidades organizacionales, gestionará la intensión de donación en especie, recabará la documentación mínima habilitante, para emitir informe técnico, en cuyo contenido hará conocer a la mae la intensión de donación en especie.	Informe técnico	5 Días	Enlace de coordinación o Punto Focal
2	Deriva a la dirección administrativo financiero, la tarea de realizar todas las actividades administrativas inherentes para la recepción de la donación en especie.	Proveído en hoja de ruta	2 Día	MAE
3	Deriva la hoja de ruta a la unidad de bienes y servicios, la pretensión de donación en especie para que el encargado de activos fijos y almacenes revise la documentación mínima habilitante de recepción.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	DAF
4	Revisa la documentación adjunta, si se encuentra completa emitirá informe técnico dirigido a la mae vía DAF, solicitando la conformación de la comisión de recepción. En caso de observar la documentación derivara al enlace de coordinación o punto focal para que recabe la documentación extrañada	Informe técnico	5 Días	Encargado de Activos Fijos y Almacenes
5	Subsanara la documentación extrañada, mediante nota al DAF, para la prosecución del trámite mediante la unidad de bienes y servicios – encargado de activos fijos y almacenes.	Nota externa	5 Días	Enlace Técnico o Punto Focal
6	Emitirá memorándums de designación de la comisión de recepción, conformada por servidores públicos técnicamente calificados del área técnica y administrativa.	Memorándums	2 Días	MAE
7	Realizará la verificación, determinando la condición y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación elaborando un informe técnico adjuntando el acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad, acta estará suscrita por el donante y por el beneficiario (MAEs) debiendo ser remitido a la mae vía DAF.	Informe técnico y acta de donación	10 Días	Comisión de Recepción
8	Derivara a la DAF para que instruya a la unidad de bienes y servicios – encargado de activos fijos y almacenes, proceda a realizar el ingreso al sistema de almacenes o su registro en el VSIAF según correspondiera.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	MAE



## 9.2. Procedimiento de Recepción de Donación Oficial

Las donaciones que se produzcan por donación oficial, iniciarán con la comunicación oficial del ministerio de relaciones exteriores/ ministerio de planificación del desarrollo/ ministerio cabeza de sector haciendo conocer el acuerdo o convenio suscrito con el estado plurinacional de Bolivia y los organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación, gobiernos o países, organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras.

RECEPCION - DONACION OFICIAL				
PROCEDIMIENTO				
Nº	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	PLAZO	RESPONSABLES
1	Mediante nota dirigida a la mae se hará conocer la donación en especie.	Nota externa	1 Días	Ministerio De Relaciones Exteriores / Ministerio De Planificación Del Desarrollo/ Ministerio Cabeza De Sector
2	Deriva a la dirección administrativa financiera, la tarea de realizar todas las actividades administrativas inherentes para la recepción de la donación en especie.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	MAE
3	Deriva a la unidad de bienes y servicios - encargado de activos fijos y almacenes para que revise la documentación mínima habilitante de recepción.	Proveído en hoja de ruta	5 Días	DAF
4	Revisa la documentación adjunta, si se encuentra completa emitirá informe técnico dirigido a la mae vía DAF, solicitando la conformación de la comisión de recepción. En caso de observar la documentación, recabará la documentación faltante mediante informe técnico que será dirigido al DAF vía su inmediato superior	Informe técnico	5 Días	Encargado de Activos Fijos y Almacenes
5	Cursara nota externa al donante o al ministerio de relaciones exteriores/ ministerio de planificación del desarrollo/ ministerio cabeza de sector, para obtener la documentación faltante. Subsanada que fuera derivara al encargado de activos fijos y almacenamiento para su prosecución.	Nota externa	2 Días	DAF
	Emitirá memorándums de designación de la comisión de recepción, conformada por servidores públicos técnicamente calificados del área técnica y administrativa.	Memorándums	2 Días	MAE
7	Realizará La Verificación, Determinando La Condición Y El Estado De Los Bienes Objeto De La Transferencia O Donación Elaborando Un INFORME TECNICO, Adjuntando El Acta Que Certifique La Relación Física De Los Bienes Y La Cantidad, Acta Que Estará Suscrita Por El Donante Y Por El Beneficiario (MAEs) Debiendo Ser Remitido A La MAE Vía DAF.	Informe técnico y acta de donación	3 Días	Comisión de Recepción
8	Derivara a la DAF para que instruya a la unidad de bienes y servicios - encargado de activos fijos y almacenes, proceda a realizar el ingreso al sistema de almacenes o su registro en el VSIAF según correspondiera.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	MAE

### 9.3. Procedimiento de Recepción de Donación Directa / No Oficial / Unilateral

El donante, mediante solicitud formal, carta, nota de atención u otro documento equivalente dirigida a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, expresara su voluntad de realizar una donación, en el contenido de la carta se debe incluir la descripción detallada del bien, debiendo adjuntar documentación que acredite la propiedad (factura, título, etc.), en caso de no contar con estos documentos deberá presentar una declaración jurada que establezca la licitud de los objetos donados y la referencia de costo, si la donación fuera realizada por personas jurídicas, se requiere documentación legal de la empresa.

RECEPCION DONACION OFICIAL				
PROCEDIMIENTO				
Nº	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	PLAZO	RESPONSABLES
1	Remite nota dirigida al director general, adjuntando la documentación requerida para la donación, ingresando por ventanilla de secretaría del SENAMHI.	Nota externa	1 Día	Donante
2	Deriva a la dirección administrativa financiera, la tarea de realizar todas las actividades administrativas inherentes para la recepción, registro y almacenamiento de la donación en especie.	Proveído en hoja de ruta	1 Día	MAE
3	Deriva a la unidad de bienes y servicios - encargado de activos fijos y almacenes y servicios - encargado de activos fijos y almacenes para que revise la documentación mínima habilitante de recepción.	Proveído en hoja de ruta	1 Día	DAF
4	Revisa la documentación adjunta, si se encuentra completa emitirá informe técnico dirigido a la mae vía DAF, solicitando la conformación de la comisión de recepción.	Informe técnico	5 Días	Encargado de Activos Fijos y Almacenes Enlace Técnico o Punto Focal
	En caso de observar la documentación, recabará la documentación faltante mediante informe técnico que será dirigido al DAF vía su inmediato superior			
5	Cursara nota externa al donante, para obtener la documentación faltante. Subsana que fuera derivara al encargado de activos fijos y almacenamiento para su prosecución.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	DAF
6	Emitirá memorándums de designación de la comisión de recepción, conformada por servidores públicos técnicamente calificados del área técnica y administrativa.	Memorándums	2 Días	MAE
7	Realizará la verificación, determinando la condición y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación elaborando un informe técnico, adjuntando el acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad, acta que estará suscrita por el donante y por el beneficiario (MAEs) debiendo ser remitido a la mae vía DAF.	Informe técnico y acta de donación	10 Días	Comisión de Recepción
8	Derivara a la DAF para que instruya a la unidad de bienes y servicios - encargado de activos fijos y almacenes, proceda a realizar el ingreso al sistema de almacenes o su registro en el VSI AF según correspondiera.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	MAE



## 10. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DONACIONES

### 10.1. Unidad de Bienes y Servicios – Encargado de Activos Fijos y Almacenes

REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE ACTIVOS FIJOS Y/O ALMACENES				
PROCEDIMIENTO				
Nº	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	PLAZO	RESPONSABLES
1	Instruirá a la unidad de bienes y servicios – encargado de activos fijos y almacenes procesa al registro de la donación en especie.	Proveído en hoja de ruta	2 Días	DAF
2	Registra el ingreso de la donación conforme a su naturaleza: - En el sistema informático VSIAF, si se trata de activos fijos, siguiendo los procedimientos establecidos en las NB-SABS. - En el sistema de almacenes, si se trata de bienes en especie, siguiendo los procedimientos establecidos en las NB-SABS. Informa al DAF vía su inmediato superior sobre la conclusión del proceso de registro y almacenamiento según corresponda.	Reporte de registro VSIAF  Formulario del sistema de almacenes	20 Días	Encargado De Activos Fijos Y Almacenes
3	Da por concluido el registro en la unidad de bienes y servicios – encargado de activos fijos y almacenes	Fin	2 Días	DAF

### 10.2. Procedimiento de Registro de Donaciones en Especie Unidad de Contabilidad

REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE CONTABILIDAD				
PROCEDIMIENTO				
Nº	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	PLAZO	RESPONSABLES
1	Instruirá a la Unidad de Contabilidad se proceda el registro contable, derivando el reporte de registro VSIAF o formulario del sistema de almacenes emitido por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Proveído En Hoja De Ruta	2 Días	DAF
2	- Recibe la documentación y procede con el Registro Contable según Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) y normativas conexas. - Efectuado el registro contable, se aprueba en el sistema SIGEP con la Dirección Administrativa Financiera, posterior se archiva la documentación.	Registro Contable	10 Días	Jefe Unidad de Contabilidad



## 11. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE DONACION EN ESPECIE

Para las donaciones oficiales, directas, no oficial o unilateral se registrá el siguiente registro:

ASIGNACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE				
PROCEDIMIENTO				
Nº	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	PLAZO	RESPONSABLES
1	Solicita por escrito mediante nota o informe técnico dirigido a la mae la asignación o uso bienes y/o materiales donados al SENAMHI.	Hoja de ruta	S/P	Unidad Solicitante
2	Deriva a la DAF, para que determine la disponibilidad de bienes donados, debiendo salvaguardar su custodia.	Proveído hoja de ruta	2 Días	MAE
3	Instruye a la unidad de bienes y servicios - encargado de activos fijos y almacenes, para que asigne los bienes donados.	Proveído hoja de ruta	2 Días	DAF
4	Recibe y remite la nota de solicitud, al encargado de activos fijos y almacenes para que genere el formulario de asignación o pedido de artículos, el cual consignará en forma detallada las características y cantidad de los bienes y/o materiales.	Proveído hoja de ruta	2 Días	Jefe de Unidad de Bienes y Servicios
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera el formulario de asignación o pedido de artículos, para la suscripción de la entrega o asignación y recepción, debiendo refrendarse por sus inmediatos superiores en caso de la asignación de activos.</li> <li>- Organiza los bienes para su entrega a la unidad solicitante.</li> <li>- Elabora el formulario de asignación de activos o pedido de artículos para el caso de materiales o suministros.</li> <li>- Realiza la entrega efectiva de los bienes al responsable señalado en la nota o informe técnico de solicitud.</li> </ul>	Formulario de asignación de activos o Formulario de pedido de artículos	2 Días	Encargado de Activos Fijos y Almacenes
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el estado de los bienes y/o materiales asignados.</li> <li>- Posteriormente firma el formulario de asignación de activos o formulario de pedido de artículos.</li> </ul>	Fin	2 Días	Unidad Solicitante





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

# ANEXOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Nro de solicitud: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Solicitado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_  
 Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

## PEDIDO DE ARTÍCULOS

Código	Unidad	Descripción	Cantidad
321001	Paquete	Papel Bond Tamaño Carta (Paquete De 500 Hojas de 75 Gr)	4.0
321005	Paquete	Papel Reciclado Tamaño Carta (Paquete de 500 hojas de 75 Gr)	3.0
395007	Caja	Clip Metálico de 50mm (Caja De 100 unidades)	1.0
395008	Block	Ros (t. 76 X 76 Mms de Diferentes Colores)	3.0
395009	Pieza	Lápiz Bicolor	3.0
3950029	Caja	Grapas De Cobre 26/6 (Caja De 1000 Unidades)	3.0
3950032	Pieza	Folder Tamaño Carta Color Crema de 200 Gms.	10.0

Entregado por \_\_\_\_\_

V.º B.º \_\_\_\_\_

Recibi conforme \_\_\_\_\_

V.º B.º inmediato superior \_\_\_\_\_





**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
 FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 CI: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD: \_\_\_\_\_  
 OFICINA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 0181 y de los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1176, la asignación de bienes genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Así mismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, en señal de conformidad y aceptación se firma el Formulario de Asignación correspondiente a los bienes que fueron entregados de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	ESTADO	OBSERVACIONES
1	01-02-0688	ESCRITORIO MADERA COLOR CAFE TAPA FORMICA COLOR CAFE 4 CAJONES 1,10*0,60*0,80 M	REGULAR	
2	01-02-0689	SILLON MADERA COLOR CAFE ASIENTO ESPALDAR TAPIZ CUERINA COLOR NEGRO	REGULAR	
3	01-02-0690	SILLA MADERA COLOR CAFE ASIENTO ESPALDAR TAPIZ CUERINA COLOR NEGRO	MALO EN USO	
4	01-04-0183	ANEMOMETRO AUTOMATICO "SIAP BOLOGNA" COLOR PLOMO SERIE 118086	MALO EN USO	
5	01-04-0154	ESTACION METEOROLOGICA AUTOMATICA CON SENSOR DE HUMEDAD, TEMPERATURA, ANTENA GPS, SENSOR DE RADIACION, HORAS SOL, ANTENA YAGI, ANEMOMETRO Y TANQUE	MALO EN USO	

AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS \_\_\_\_\_ SERVIDOR PÚBLICO \_\_\_\_\_





**FORMULARIO DE DONACIÓN 2 (INGRESO)**

Donación en Materia de Equipo de Transporte :

Unidad Gestora:

Donante:

Fecha:

Domicilio:

Teléfono:

MARCA	TIPO	MODELO	COLOR	N° CHASIS	N° MOTOR	KILOMETRAJE	FACTURA N°	VALOR	OBSERVACIONES

**DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO**

CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO	CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO	DOCUMENTO	SI	NO	AÑO	NÚMERO
CARROCERÍA				RADIO				POLIZA DE IMPORTACIÓN				
PINTURA				CRISTALES				TARJETA DE CIRCULACIÓN				
FRENOS				CERRAJERÍA				TESTIMONIO NOTARIAL				
TRANSMISIÓN				DEFENSAS				PLACA				
EMBRAGUE				SISTEMA ELECTRICO				ANTIGUA				
SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN				LIMPIADORES				NUEVA				
NEUMÁTICOS				LLANTA DE AUXILIO								
MUELLES				HERRAMIENTA								
AMORTIGUADORES				EQUIPO ESPECIAL								
MOFLES				CAMPER								
MOTOR				OTROS:								
TAPIZADO												

OBSERVACIONES:

ENTREGUE CONFORME DONANTE

RECIBI CONFORME SENAMHI





La Paz, XX de mes de 20XX  
SNMH/XXXX/N 046/2025

Señor:  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
Presente.-

**Ref: Solicitud de equipo de cómputo para .....**

De mi mayor consideración

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, deseándole a la vez éxitos en las funciones que desempeña dentro del SENAMHI.

La Unidad de .....requiere una computadora para  
.....  
.....

Sin otro particular, y esperando contar con una respuesta favorable a la presente solicitud, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

