



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



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



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACION DE DONACIONES**

**Gestión 2025**

**La Paz - Bolivia**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 22/2025**  
La Paz, 15 de septiembre de 2025

**VISTOS:**

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), hace conocer el Informe SENAMHI/DAF/BS/N°124A/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicio – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°017/2025 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°124A/2025 de fecha 28 de agosto de 2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicio – SENAMHI, quien hace conocer que la entidad NO cuenta con un “Reglamento Interno de Administración de Donaciones” donde se establezca la recepción, registro, verificación, almacenaje, asignación y control de las donaciones en sus diferentes modalidades a favor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, documento que cumple con la normativa actual en vigencia.

Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°017/2025 de fecha 04 de septiembre de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, quien en la parte conclusiva establece que la propuesta de reglamento, contiene todos los aspectos importantes de un reglamento interno, con un contenido claro detallado y conciso, solicitando se prosiga con los trámites correspondientes para su aprobación.

Que, por Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°116/2025 de fecha 15 de septiembre del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI, concluye que, en mérito al análisis expuesto y la justificación técnica 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\*

Que, la Resolución ministerial N° 286/2007 de 11 de diciembre de 2007 del Ministerio de Planificación del Desarrollo ha emitido reglamento supremo N°29308 de 11 de diciembre de 2007 donde se indica la información requerida para el registro

**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** el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DONACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**” que se encuentra compuesto por IV (cuatro) Capítulos, 24 (veinte cuatro) Artículos, Disposición Adicional y Disposición Final.

**SEGUNDO. - REFRENDAR** el Informe SENAMHI/DAF/BS/N°124A/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicio - SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°017/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI; y el Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°116/2025 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



*[Handwritten signature]*  
D. Hugo Crisóstomo Mamani Alconza  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES

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

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

Revisado por:

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

*[Handwritten signature of Dina Angélica Escobar Quispe]*  
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 of Luis Carlos Chávez Torrico]*  
Ing. Luis Carlos Chávez Torrico  
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

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

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

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

*[Handwritten signature of Rossio Mabel Paz Barra]*  
Ing. Rossio Mabel Paz Barra  
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

*[Handwritten signature of Sofia Apaza Mamani]*  
Sofía Apaza Mamani  
ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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



INDICE

CAPITULO I  
GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objeto)..... 1

Artículo 2.- (Ámbito De Aplicación) ..... 1

Artículo 3.- (Marco Legal)..... 1

Artículo 4.- (Definiciones)..... 1

Artículo 5.- (Modalidades De Donación) ..... 2

Artículo 6.- (Vigencia)..... 3

Artículo 7.- (Actualizacion)..... 3

Artículo 8.- (Responsables De Su Aprobacion, Ejecucion Y Cumplimiento) ..... 3

Artículo 9.- (Gestión)..... 4

CAPÍTULO II  
DONACIÓN MONETARIA

Artículo 10.- (Convenios Marco) ..... 4

Artículo 11.- (Enlace De Coordinacion O Punto Focal) ..... 4

Artículo 12.- (Inscripción Presupuestaria)..... 5

Artículo 13.- (Ejecución Presupuestaria)..... 5

Artículo 14.- (Administración De Donaciones Monetizadas) ..... 5

Artículo 15.- (Evaluación Y Control)..... 5

CAPÍTULO III  
DONACIÓN EN ESPECIE

Artículo 16.- (Gestión)..... 6

Artículo 17.- (Enlace De Coordinacion O Punto Focal)..... 6

Artículo 18.- (Recepcion)..... 6

Artículo 19.- (Registro)..... 6

Artículo 20.- (Registro Contable)..... 6

CAPÍTULO IV  
INCOMPATIBILIDADES

Artículo 21.- (Incompatibilidades)..... 7

Artículo 22.- (Restricciones)..... 7

Artículo 23.- (Responsabilidad Por La Funcion Publica) ..... 8

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Artículo 24.- (Registro De Donaciones De Terrenos E Inmuebles)..... 8

Artículo 25.- (Donación En Caso De Desastres O De Emergencia)..... 8

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 26.- (Disposición Final)..... 8





CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente instrumento normativo, tiene el objeto de reglamentar la recepción, registro, verificación, almacenaje, asignación y control de las donaciones en sus diferentes modalidades a favor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento y de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizacionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento interno de donaciones se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 - A de Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009
- ✓ Decreto Supremo N°29190 de 11 de julio de 2007, articulo 84 numeral I y II del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- ✓ Decreto Supremo N° 29308 Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (R.S. N ° 222957 de 04/03/2005).
- ✓ 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 Resolución Administrativa N°010/2025.



#### ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

A los fines de la aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- ✓ **CONVENIO ESPECÍFICO DE FINANCIAMIENTO.** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre el organismo o país donante y el beneficiario final, estableciendo derechos y obligaciones para la dotación del aporte o donación. Los Convenios específicos pueden o no derivar de un Convenio Marco.
- ✓ **CONVENIO MARCO.** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el organismo financiero o el país donante, estableciendo derechos y obligaciones para la donación.
- ✓ **CONVENIO SUBSIDIARIO.** Es el instrumento legal por el cual se regula la transferencia de la donación o aporte a la entidad ejecutora.
- ✓ **DOCUMENTO DE DONACIÓN.** Es el documento por el cual el donante expresa su voluntad de transferir bienes o dinero sin contraprestación alguna.
- ✓ **DONACIÓN.** Es todo aporte no reembolsable otorgado en dinero, especie, asistencia técnica o cualquier otra modalidad creada o por crearse.
- ✓ **DONANTE.** Persona jurídica o natural que trasfiere a otra gratuitamente el dominio sobre un bien o materiales.
- ✓ **ENTIDAD BENEFICIARIA.** Es la entidad pública que se beneficia de manera directa con el producto de la donación.
- ✓ **ENTIDAD EJECUTORA.** Es la entidad pública o conjunto de entidades públicas que ejecutan la donación oficial.
- ✓ **REGISTRO.** Procedimiento por el cual, se genera información específica, detallada y organizada, sobre la existencia y movimiento de bienes.
- ✓ **CONTROL:** Proceso que comprende las funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes desde su ingreso, asignación, uso y disposición al interior de la entidad, utilizando los registros correspondientes como fuentes de información.

- ✓ **ASIGNACIÓN:** Entrega física de los bienes y/o materiales solicitados, debidamente autorizados por autoridad competente, verificando la cantidad, calidad y características de los bienes y materiales.

### **ARTÍCULO 5.- (MODALIDADES DE DONACIÓN)**

Las donaciones pueden ser efectuadas mediante las siguientes modalidades:

- a) **DONACIÓN OFICIAL.** Es aquella otorgada por organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación, gobiernos o países, organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras, a través de un Acuerdo o Convenio suscrito con el Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) **DONACIÓN DIRECTA.** Es aquella otorgada en forma directa al Estado Plurinacional de Bolivia o a alguna de sus entidades públicas, sin la existencia de un acuerdo o convenio suscrito.
- c) **DONACIÓN NO OFICIAL O UNILATERAL.** Es el aporte no reconocido como cooperación al Estado Plurinacional de Bolivia y que es transferido directamente por el donante a entidades u organizaciones privadas.

### **ARTÍCULO 6.- (VIGENCIA)**

El presente Reglamento Interno ingresara en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### **ARTÍCULO 7.- (ACTUALIZACIÓN)**

La actualización y/o modificación del presente reglamento será promovido por la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Bienes y Servicios, previa justificación técnica correspondiente, en las siguientes situaciones:

- a) Cuando exista modificación de la normativa vigente sobre la materia,
- b) Como consecuencia del ajuste o mejoramiento de los procedimientos que coadyuven a su eficiente implementación.

Por Informe de cualquier unidad organizacional del SENAMHI, en función a la experiencia de su aplicación.

**ARTÍCULO 8.- (RESPONSABLES DE SU APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO)**

- I. La MAE es la responsable de la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Donaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, mediante Resolución Administrativa.
- II. La Dirección Administrativa Financiera, mediante sus unidades dependientes son responsables de la ejecución del presente reglamento.
- III. La Dirección de Meteorología, Dirección de Hidrología, Dirección de Redes, Tecnología de la Información y Archivo y Direcciones Departamentales, son responsables de su cumplimiento.

**CAPÍTULO II  
DONACIÓN MONETARIA**

**ARTÍCULO 9.- (GESTIÓN).**

El SENAMHI realizará el acompañamiento durante el proceso de gestión para la obtención de donaciones oficiales que sean efectuadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**ARTÍCULO 10.- (CONVENIOS MARCO).**

- I. Si, la donación monetaria proviene de un Gobierno, el Convenio Marco debe ser suscrito por el Ministro de Relaciones Exteriores. En caso de provenir de un organismo multilateral de financiamiento, será el Ministro de Planificación del Desarrollo la autoridad que suscriba el Convenio a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia.
- II. Los Convenios Específicos de Financiamiento serán suscritos por el Ministro de Planificación del Desarrollo.
- III. Los Convenios Subsidiarios serán suscritos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ejecutora.



**ARTÍCULO 11.- (ENLACE DE COORDINACIÓN O PUNTO FOCAL).**

El Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, mediante Informe Técnico respaldado documentalmente, hará conocer a la Dirección Administrativa Financiera, la donación monetaria proveniente de la cooperación internacional o de algún gobierno a favor del SENAMHI.

**ARTÍCULO 12.- (INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA).**

- I. La Unidad de Contabilidad inscribirá las donaciones, o su equivalente monetario, en los presupuestos institucionales y en el Presupuesto General de la Nación, según lo dispone el Artículo 8 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, modificado por el Artículo 9 de la Ley N° 3547 de 1 de diciembre de 2006, y el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- II. En caso de constituirse en ejecutor o beneficiario de recursos de donación, la Unidad de Contabilidad abrirá la libreta que corresponda siempre y cuando se cuente con la NO OBJECION del donante. (generalmente los montos donados están destinados a ejecución de programas y/o proyectos), conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 29236 de 22 de agosto de 2007

**ARTÍCULO 13.- (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)**

La Unidad de Contabilidad efectuará el registro presupuestario contable de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Ejecutoras, en base a documentación correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos de administración vigentes en el sector público.

**ARTÍCULO 14.- (ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES MONETIZADAS)**

Las donaciones monetizadas serán administradas exclusivamente por el SENAMHI por ser ejecutor o beneficiario, conforme a lo establecido en las normas legales.

**ARTÍCULO 15.- (EVALUACIÓN Y CONTROL).**

La entidad ejecutora de todo programa o proyecto financiado con recursos de donación externa deberá prever como parte de la donación, los recursos necesarios para contratar la auditoría externa, a su finalización.

Independientemente y en cualquier momento estos programas y proyectos podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado – CGE, las Unidades de Auditoría Interna de las entidades beneficiarias, ejecutoras o de las entidades que ejercen tuición.

### **CAPÍTULO III DONACIÓN EN ESPECIE**

#### **ARTÍCULO 16.- (GESTIÓN).**

El SENAMHI, mediante sus Unidades Organizacionales podrá gestionar Donaciones Directas, No Oficiales o Unilaterales, provenientes de la Cooperación Internacional, Cooperación Multilateral u Organizaciones Privadas sin fines de lucro.

#### **ARTÍCULO 17.- (ENLACE DE COORDINACIÓN O PUNTO FOCAL).**

La Dirección de Meteorología, Dirección de Hidrología, Dirección de Redes, Tecnología de la Información y Archivo y Direcciones Departamentales, mediante Informe Técnico respaldado documentalmente, hará conocer a la Dirección Administrativa Financiera, la donación a favor del SENAMHI.

#### **ARTÍCULO 18.- (RECEPCIÓN).**

- I. Mediante carta de intención u otro documento equivalente sobre la intención de realizar donación (detallando el objeto de la donación, así como su estado) a favor del SENAMHI
- II. La Dirección Administrativa Financiera, mediante la Unidad de Bienes y Servicios revisara la documentación, si es suficiente, emitirá Informe Técnico, solicitando la emisión de memorándums para la conformación de la comisión de recepción.
- III. La Comisión de Recepción emitirá Informe Técnico adjuntando el acta de entrega que certifique la relación física de los bienes y la cantidad.

#### **ARTÍCULO 19.- (REGISTRO).**

La Dirección Administrativa Financiera, mediante la Unidad de Bienes y Servicios, procederá a su registro en el VSIAF o en el sistema de almacenes, según corresponda, a su conclusión derivará para su registro contable.



### **ARTÍCULO 20.- (REGISTRO CONTABLE).**

La Unidad de Contabilidad, deberán registrar los bienes donados o adquiridos como producto de las donaciones que reciban en sus inventarios y reflejar en sus estados financieros, cumpliendo las normas y procedimientos de administración vigentes en el sector público.

## **CAPÍTULO IV INCOMPATIBILIDADES**

### **ARTÍCULO 21.- (INCOMPATIBILIDADES).**

I. Los Servidores públicos de las entidades gestoras y ejecutoras de programas y proyectos financiados con donaciones externas, están impedidos de prestar servicios en aquellas agencias de cooperación, organismos multilaterales, gobiernos extranjeros y organismos no gubernamentales con los que tuvieron vinculación en la gestión y/o ejecución de los mismos, hasta dos (2) años después de dejar la función pública, sea como empleados directos o como consultores.

II. Los ex servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones públicas hubieran participado en la gestión o ejecución de recursos de donación, no podrán participar directa o indirectamente en procesos de contrataciones de bienes, servicios ni de personal en estos programas y proyectos, hasta dos años después de cesar en sus funciones.

### **ARTÍCULO 22.- (RESTRICCIONES)**

Se restringe expresamente a todo el personal involucrado en el proceso de donaciones en especie:

- ✓ Aceptar donaciones sin documentación formal (acta, carta de donación u otra documentación pertinente).
  - ✓ Apropiarse total o parcialmente de bienes donados, ya sea de forma directa o indirecta.
  - ✓ Utilizar bienes donados para fines personales o fuera del marco institucional.
- Alterar, falsificar o manipular la documentación o inventario de las donaciones recibidas.

### **ARTÍCULO 23.- (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)**

Las entidades públicas y sus servidores públicos estarán sujetos a la aplicación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

### **ARTÍCULO 24.- (REGISTRO DE DONACIONES DE TERRENOS E INMUEBLES)**

Toda donación de terrenos e inmuebles deberá ser registrada ante las instancias que correspondan, por la Unidad de Asesoría Legal, una vez perfeccionado el derecho propietario se derivará la documentación pertinente ante la Dirección Administrativa Financiera, para que proceda a su registro a través de la Unidad de Bienes y Servicios y la Unidad de Contabilidad en los estados financieros de la entidad.

### **ARTÍCULO 25.- (DONACIÓN EN CASO DE DESASTRES O DE EMERGENCIA).**

Las donaciones en dinero, en especie o en asistencia técnica, que reciba el país en casos de desastres o emergencias, serán ejecutadas de acuerdo a la Ley N° 2140 Prevención de Riesgos y Atención de Desastres, y serán inscritas en los respectivos presupuestos institucionales en el plazo de 90 días de efectivizada la donación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**UNICO.** - La Dirección Administrativa Financiera mediante sus unidades dependientes, elaborara el "Manual de procesos y procedimientos de donaciones" en el plazo de sesenta (60) días calendario computables a partir de la aprobación y publicación del presente Reglamento.

