



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA

VICEMINISTERIO
DE RECURSOS HÍDRICOS,
RIEGO, AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO BÁSICO



senamhi

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAMHI GESTIÓN 2026

La Paz- Bolivia





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAMHI

Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL a.i.


Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL a.i.
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Revisado por:

Lic. Dina A. Escobar Quispe
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


Lic. Dina A. Escobar Quispe
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

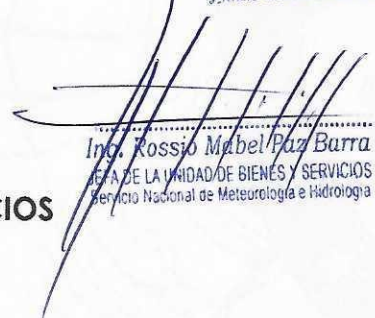
En Conformidad:

Ing. Luis Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Ing. Luis C. Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Elaborado por:

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


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



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 28/2026

La Paz, 28 de mayo de 2026

VISTOS:

Que, mediante Decreto Supremo N° 8465 de fecha 04 de septiembre de 1968, se Crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, con su sede principal en la ciudad de La Paz y jurisdicción en todo el territorio boliviano, responsable de la observación sistemática, el monitoreo permanente, el análisis técnico-científico y la difusión oportuna de información meteorológica, hidrológica y climática, en el marco de la normativa vigente; institución pública descentralizada, que goza de autonomía técnica y administrativa, cuya Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Director General nombrado por Resolución Ministerial del Ente Tutor; quien ejerce la representación oficial de la Entidad; los informes SENAMHI/DAF/BS/N°063/2026 de 07 de mayo de 2026, Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N°018/2026 de 25 de mayo de 2026 e informe legal SNMH/DIR/UAL/INF/N° 070/2026 de fecha 28 de mayo de 2026 y demás documentación todo en cuanto se vio, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO I.

Que los numerales 1 y 3 del Art. 108 de la Constitución Política, prevé: *"Son deberes (...) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes (...) Promover y difundir la práctica de los valores y principios que proclama la Constitución (...)".*

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"*; en el mismo marco el artículo Artículo 235 de texto constitución determina que, *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública"*.

Que el artículo 3 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990, señala que, *"Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción"*.

Que el artículo 7 de la Ley 1178 determina que, *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que el artículo 10 de la Ley 1178 determina que, *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. (...)"*.

Que el Artículo 20 de la referida Ley 1178, dispone que, *"Todos los sistemas de que trata la Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: (...) c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica"*; asimismo, el



artículo 22 prevé que, "(...) el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de (...) Administración de Bienes y Servicios (...); Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas"; actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que de igual forma el artículo 27 de la citada disposición legal establece que, "Cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno (...)".

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), señala, "ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales".

Que los artículos 112, 113 y 115 de norma antes citada señalan "ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO). El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones; ARTÍCULO 113.- (ALCANCE). Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia. El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad...ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES). 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.

Que el párrafo II del artículo 119 del Decreto establece "II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos (...)".

Que el artículo 141 y 142 del Decreto Supremo N° 0181 respecto a la administración de activos fijos señala, "ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas; ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO). Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas".

Que mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 8465 de fecha 04 de septiembre de 1968 se determina que "Crease el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con su sede principal en la ciudad de La Paz, y con jurisdicción en todo el territorio boliviano" asimismo, el artículo 2 establece "El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología funcionará bajo la supervigilancia del Ministerio de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes gozará de autonomía técnica y administrativa, dentro de los límites que establece este Decreto".



Que el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043/2014 de fecha 06 de mayo de 2014, determina que, “Artículo 3°, *Definición* El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología que tendrá como acrónimo SENAMHI creado por mandato del D.S. 08465/1968 de fecha 4 de septiembre de 1968, es una institución de derecho público, organismo técnico - científico descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico - administrativo, patrimonio propio, (...), a la fecha, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua”.

Que el Artículo 15 del Estatuto Organice determina que, “La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología es el Director General nombrado por Resolución Ministerial del Ente Tutor; el titular de la Dirección, ejerce la representación oficial del organismo en todos los actos públicos y privados y ante las instancias nacionales e internacionales; define y ejecuta las políticas institucionales (...);” asimismo, el artículo 16 determina “Competencias y Funciones de la Dirección (...) f) Aprobar los proyectos de Estatutos, manuales, reglamentos específicos (...) r) Emite resoluciones administrativas sobre temas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología”.

Que mediante Resolución Administrativa N° 09/2024 de fecha 20 de marzo de 2024, se aprueba el “(...) “Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología”...”.

Que mediante Resolución Ministerial MDRyA/DESPACHO/N° 134/2026, de 18 de febrero de 2026, se resuelve, “(...) Designar, al ciudadano KEVIN CAMPOS CAMPOS, con Cédula de Identidad 6280639 Santa Cruz, en el cargo de DIRECTOR GENERAL a.i. del SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA — SENAMHI (...)”.

CONSIDERANDO II.

Que mediante Informe SENAMHI/DAF/BS/N° 063/2026 de 07 de mayo de 2026, emitido por la Encargada de Activos Fijos y Almacenes vía la Jefa de la Unidad de Bienes y Servicios, indica “Desde el punto de vista técnico-administrativo, el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos constituye un instrumento de apoyo para la gestión, control y administración de bienes institucionales, cuyo propósito es establecer lineamientos que permitan una adecuada utilización, resguardo y seguimiento de los activos del Estado. En ese marco, el reglamento vigente permitió desarrollar las actividades institucionales relacionadas con activos fijos bajo parámetros operativos y administrativos definidos; no obstante, la experiencia adquirida durante su implementación evidenció la necesidad de complementar y reorganizar determinados procedimientos y criterios técnicos, con el propósito de mejorar su claridad, aplicabilidad y articulación con los mecanismos actuales de control interno. De igual manera, la incorporación progresiva de activos tecnológicos, infraestructura especializada y estaciones meteorológicas e hidrológicas, generó la necesidad de adecuar el instrumento normativo a una realidad operativa y técnicamente más amplia. En consecuencia, la propuesta de actualización no modifica la esencia ni los objetivos generales del reglamento vigente, sino que fortalece su estructura técnica y organizacional mediante (...); La actualización del Reglamento Interno se fundamenta en la necesidad de fortalecer el sistema de administración de activos fijos bajo criterios de eficiencia, control, transparencia y responsabilidad”.

Que el Informe antes mencionado concluye y recomienda “En atención al análisis efectuado, se concluye que el Reglamento Interno vigente no responde plenamente a los requerimientos técnicos y normativos que exige la administración de activos fijos en el marco del sistema de control

gubernamental; En ese sentido, la propuesta de actualización constituye una medida técnica necesaria e institucionalmente justificada, orientada a fortalecer el sistema de administración de bienes, mejorar los mecanismos de control interno y garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos; Por lo tanto, desde el punto de vista técnico, corresponde su aprobación e implementación, al evidenciarse que la nueva propuesta normativa subsana las deficiencias identificadas y establece un marco adecuado para la gestión de activos fijos; Aprobar la actualización del Reglamento Interno mediante Resolución Administrativa (...)”.

Que por Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N°018/2026 de 25 de mayo de 2026, el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, concluye y recomienda “*El Área de Planificación una vez revisado y analizado el documento de Actualización del Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, concluye que el instrumento normativo es de mucha importancia para el SENAMHI para regular y fiscalizar la administración de los activos fijos, a través del registro, control, custodia, mantenimiento, transferencia, disposición y baja de los bienes patrimoniales de la institución. Asimismo, indicar que el documento normativo fue actualizado de acuerdo a recomendación establecido en el Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros del SENAMHI de la gestión 2025, finalmente la Unidad de Bienes y Servicios efectuó un análisis comparativo del Reglamento actualizado versus el anterior instrumento normativo elaborado la gestión 2024; Sobre el particular, la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos elaborado por la Unidad de Bienes y Servicios del SENAMHI, se constituye en una herramienta útil para desarrollo de tareas adecuadas como el ingreso, salida, entrega, registro, salvaguarda, inventarios, baja, prohibiciones, responsabilidades y otros aspectos relacionados a la gestión de la administración de los activos fijos, en el marco del uso y cuidado de los bienes del Estado y en cumplimiento a la normativa vigente en el país, concretamente con lo establecido en la Ley N° 1178. En ese sentido, el Área de Planificación recomienda a la instancia correspondiente de proseguir con los trámites pertinentes para la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos, mediante Resolución Administrativa aprobado por la MAE y la consecuente aplicación del instrumento normativo al interior del SENAMHI*”.

Que por informe legal SNMH/DIR/UAL/INF/N° 070/2026 de fecha 28 de mayo de 2026, emitido por la Jefa de la Unidad de Asesoría Legal, se concluye y recomienda “*(...) propuesta de actualización del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI resulta técnica y jurídicamente viable, al constituirse en un instrumento normativo interno orientado a fortalecer la administración, control, custodia, mantenimiento, registro y disposición de los activos fijos institucionales, en cumplimiento de la Ley N°1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (...) Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI, Aprobar la actualización del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos del SENAMHI mediante la correspondiente Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en sus diez (10) Capítulos, una (1) Sección y sesenta y ocho (68) artículos; por los argumentos expuestos en los Informes Técnicos y el presente Informe de orden Legal (...)*”.

POR TANTO:

El Director General a.i., del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en ejercicio de sus competencias conferidas por la normativa jurídico-administrativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.



RESUELVE:

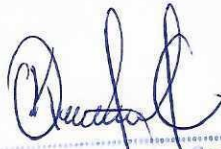
PRIMERO. – **APROBAR** el **Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI, en sus diez (10) Capítulos, una (1) Sección y sesenta y ocho (68) artículos.

SEGUNDO. – **VALIDAR** el informe SENAMHI/DAF/BS/N°063/2026 de 07 de mayo de 2026, Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N°018/2026 de 25 de mayo de 2026 e informe legal SNMH/DIR/UAL/INF/N° 070/2026 de fecha 28 de mayo de 2026.

TERCERO. – Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 09/2024 de fecha 20 de marzo de 2024, así como toda otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI es la encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa, sea en estricto cumplimiento a las formalidades de administrativas que correspondan de conformidad a la normativa vigente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

KCC/mafr
Cc/Archivo



ÍNDICE

ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (FINALIDAD)	1
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).....	2
ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES TÉCNICAS)	2
ARTÍCULO 8. (RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE).....	4
ARTÍCULO 9. (RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO).....	4
ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS)	4
ARTÍCULO 11. (RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS)	4
ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC)	5
ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES).....	5
ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUSTODIOS)	5
ARTÍCULO 15. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS) (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).....	5
ARTÍCULO 16. (TIPOS DE RESPONSABILIDAD).....	6
ARTÍCULO 17. (DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO)	6
ARTÍCULO 18. (DETERMINACIÓN DE DAÑO ECONÓMICO)	7
ARTÍCULO 19. (FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA CLASIFICACIÓN)	8
ARTÍCULO 20. (CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA DEL BIEN).....	8
ARTÍCULO 21. (CLASIFICACIÓN POR ESTADO Y CONDICIÓN TÉCNICA)	10
ARTÍCULO 22. (CLASIFICACIÓN POR UBICACIÓN Y NIVEL DE RIESGO).....	10
ARTÍCULO 23. (ACTIVOS ESTACIONES HIDROLÓGICAS Y METEOROLÓGICAS).....	10
ARTÍCULO 24. (NATURALEZA ESTRATÉGICA)	11
ARTÍCULO 25. (MARCO NORMATIVO APLICABLE)	11
ARTÍCULO 26. (REGISTRO Y CODIFICACIÓN)	11
ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y CUSTODIA)	11
ARTÍCULO 28. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)	11
ARTÍCULO 29. (INVENTARIOS TÉCNICOS).....	12
ARTÍCULO 30. (EVALUACIÓN DE OBSOLESCENCIA TÉCNICA).....	12
ARTÍCULO 31. (BAJA DE BIENES EN RED)	12





ARTÍCULO 32. (FUNDAMENTO NORMATIVO)	13
ARTÍCULO 33. (MODALIDADES DE ALTA)	13
ARTÍCULO 34. (ALTA POR ADQUISICIÓN)	13
ARTÍCULO 35. (ALTA POR DONACIÓN)	13
ARTÍCULO 36. (ALTA POR TRANSFERENCIA INTERINSTITUCIONAL)	13
ARTÍCULO 37. (CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN)	14
ARTÍCULO 38. (ASIGNACIÓN Y CUSTODIA)	14
ARTÍCULO 39. (CONCILIACIÓN CONTABLE INICIAL)	14
ARTÍCULO 40. (CONCEPTO)	14
ARTÍCULO 41. (COMPETENCIA PARA AUTORIZAR)	15
ARTÍCULO 42. (CAUSALES DE TRANSFERENCIA)	15
ARTÍCULO 43. (RESPONSABILIDAD POSTERIOR A LA TRANSFERENCIA)	15
ARTÍCULO 44. (TRANSFERENCIAS EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES)	15
ARTÍCULO 45. (RESTRICCIONES)	15
ARTÍCULO 46. (CAUSALES DE BAJA)	16
ARTÍCULO 47. (INFORME TÉCNICO PREVIO)	16
ARTÍCULO 48. (RESPONSABILIDAD EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO)	16
ARTÍCULO 49. (MODALIDADES DE DISPOSICIÓN FINAL)	17
ARTÍCULO 50. (CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE)	17
ARTÍCULO 51. (PROHIBICIONES)	17
ARTÍCULO 52. (OBJETO DEL INVENTARIO)	17
ARTÍCULO 53. (PERIODICIDAD)	18
ARTÍCULO 54. (RESPONSABLES)	18
ARTÍCULO 55. (METODOLOGÍA DE VERIFICACIÓN)	18
ARTÍCULO 56. (CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE)	19
ARTÍCULO 57. (DIFERENCIAS E IRREGULARIDADES)	19
ARTÍCULO 58. (DOCUMENTACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL O PERIÓDICO)	19
ARTÍCULO 59. (INVENTARIOS EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES)	20
ARTÍCULO 60. (CONTROL PERMANENTE)	20
ARTÍCULO 61. (CONCEPTO DE COMODATO)	20
ARTÍCULO 62. (PRINCIPIOS APLICABLES)	21
ARTÍCULO 63. (COMODATO OTORGADO POR EL SENAMHI)	21
ARTÍCULO 64. (COMODATO RECIBIDO)	22





ARTÍCULO 65. (PROHIBICIONES)	22
ARTÍCULO 66. (RESPONSABILIDAD DEL COMODATARIO)	22
ARTÍCULO 67. (FINALIZACIÓN DEL COMODATO)	22
ARTÍCULO 68. (ALCANCE)	23





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAMHI

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la administración, registro, control, custodia, mantenimiento, transferencia, disposición y baja de los activos fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD)

Establecer procedimientos técnicos y administrativos que permitan:

- Salvaguardar el patrimonio institucional.
- Garantizar la correcta asignación y uso de los activos fijos.
- Determinar responsabilidades administrativas y civiles.
- Asegurar la conciliación físico-contable permanente.
- Cumplir lo dispuesto en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Oficina Central.
- Direcciones Departamentales.
- Áreas técnicas.
- Servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) que tengan bajo su custodia activos institucionales.

Los activos no son administrados de forma descentralizada; su control se ejerce desde el Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento al Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, en lo que corresponda al tratamiento contable y depreciación de activos.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).



- e) Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) Decreto Supremo N° 1991, de 7 de mayo de 2014, que regula la declaración de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro ante la DEJURBE.
- g) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SENAMHI (RE-SABS) vigente.
- h) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i) Reglamento de Donaciones del SENAMHI.
- j) Manual de Donaciones del SENAMHI.
- k) Manual de Organización y Funciones y Organigrama vigente.
- l) Resoluciones Administrativas vigentes.

ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS)

La administración de activos fijos se registrará por los siguientes principios:

- a) Legalidad
- b) Transparencia
- c) Economía
- d) Responsabilidad
- e) Eficiencia
- f) Control interno
- g) Salvaguarda del patrimonio Institucional (público)

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES TÉCNICAS)

Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

Activo Fijo: Bien mueble o inmueble de propiedad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), con vida útil mayor a un año, susceptible de depreciación y destinado al cumplimiento de funciones institucionales.

Activo Tecnológico: Equipos informáticos, servidores, dispositivos electrónicos, sistemas de telecomunicación, Licencias de software y demás bienes relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Activo en Campo: Bien instalado fuera de infraestructura institucional, destinado a la operación de estaciones meteorológicas e hidrológicas Automáticas.

Alta de Bienes: Incorporación formal de un bien al patrimonio institucional, previo cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y registro en el sistema V-SIAF.

Baja de Bienes: Retiro definitivo de un activo del registro institucional, previo informe técnico, verificación administrativa y Resolución Administrativa expresa.

Asignación: Acto administrativo mediante el cual se entrega un activo fijo a un servidor público bajo su responsabilidad, formalizado mediante Acta de Entrega.

Acta de Entrega y Recepción: Documento oficial que respalda la asignación, devolución o transferencia de un activo fijo.



Cambio de Estado: Modificación registrada en el sistema V-SIAF respecto a la condición física o funcional del bien.

Codificación: Identificación única asignada a cada activo fijo para su control físico y registro contable.

Conciliación Físico-Contable: Proceso de verificación y correspondencia entre el inventario físico y los registros contables institucionales.

Custodio: Servidor público responsable del uso, conservación y resguardo del activo asignado.

Depreciación: Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, conforme normativa contable vigente.

Donación: Transferencia gratuita de bienes a favor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), formalmente aceptada mediante Acta o contrato de donación.

Evaluación Técnica: Informe emitido por profesional competente (UTIC u otro servidor público técnicamente calificado) que determina el estado, viabilidad de reparación o inutilidad de un activo.

Inventario Físico: Verificación material y documentada de la existencia, ubicación y estado de los activos fijos.

Inventario Programado: Inventario realizado conforme planificación anual aprobada.

Inventario Sorpresivo: Inventario efectuado sin previo aviso para verificar la correcta administración de bienes.

Mantenimiento Preventivo: Acciones técnicas destinadas a conservar el funcionamiento óptimo del activo.

Mantenimiento Correctivo: Intervención técnica realizada para corregir fallas o daños en el activo.

Obsolescencia: Condición en la cual un activo pierde utilidad técnica o tecnológica por avance tecnológico o imposibilidad de actualización.

Sistema V-SIAF: Sistema informático oficial para el registro, control y administración de activos fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

Transferencia Interna: Cambio de asignación de un activo entre unidades organizacionales o servidores públicos dentro de la institución.

Vida Útil: Periodo estimado durante el cual se espera que un activo preste servicios a la institución.

Valor en Libros: Valor contable del activo, resultante del costo histórico menos la depreciación acumulada.

Bien en Comodato: Activo entregado y/o recibido temporalmente de o a un tercero bajo contrato, manteniendo la propiedad del bien.

Bien en Red de Estaciones: Equipamiento meteorológico e hidrológico instalado en puntos geográficos estratégicos para la captación y transmisión de datos.



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7. (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

La administración de activos fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología se ejerce de manera centralizada a través del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios, bajo tuición de la Dirección Administrativa Financiera.

Las Direcciones Departamentales no administran activos de manera descentralizada, siendo responsables únicamente de su custodia y uso adecuado.

ARTÍCULO 8. (RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE)

La MAE tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar el presente Reglamento mediante Resolución Administrativa.
- b) Autorizar la aceptación de donaciones.
- c) Autorizar reparaciones mayores cuando corresponda.
- d) Disponer auditorías o verificaciones especiales.
- e) Instruir el inicio de procesos por responsabilidad administrativa cuando corresponda.

ARTÍCULO 9. (RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO)

- a) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Autorizar reparaciones y disposiciones administrativas conforme delegación.
- c) Autorizar la baja definitiva de activos mediante Resolución Administrativa.
- d) Validar informes técnicos para bajas de activos.
- e) Garantizar la conciliación físico-contable.
- f) Elevar a la MAE las solicitudes de baja o aceptación de donaciones.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS)

- a) Autorizar asignaciones, devoluciones y transferencias internas.
- b) Supervisar el registro oportuno en el sistema V-SIAF.
- c) Verificar la correcta codificación de activos.
- d) Coordinar inventarios programados y sorpresivos.
- e) Controlar la actualización de estados de activos.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS)

- a) Registrar altas, bajas y cambios de estado en el V-SIAF.
- b) Elaborar y custodiar actas de entrega, devolución y transferencia.
- c) Realizar inventarios físicos periódicos y sorpresivos.
- d) Emitir reportes de conciliación físico-contable.
- e) Administrar el archivo documental de respaldo.
- f) Realizar seguimiento a activos observados o en proceso de baja.
- g) Emitir informes técnicos administrativos sobre la situación de los activos fijos.





ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC)

- a) Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de activos tecnológicos.
- b) Emitir informes técnicos para reparación o baja de activos tecnológicos.
- c) Evaluar técnicamente equipos informáticos y estaciones automáticas.
- d) Certificar obsolescencia tecnológica.
- e) Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo especializado.
- f) Coordinar con la Unidad de Redes y Telecomunicaciones las actividades relacionadas con conectividad, monitoreo, transmisión de datos y operatividad de estaciones automáticas y equipos instalados en campo.
- g) La Unidad de Redes y Telecomunicaciones será responsable, en el ámbito de sus funciones técnicas, del seguimiento operativo y soporte técnico de estaciones automáticas y sistemas de comunicación institucional.
- h) Coordinar con la Unidad de Bienes y Servicios los procesos relacionados con registro, control, mantenimiento y disposición de activos tecnológicos.

ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES)

- a) Garantizar la custodia y uso adecuado de los activos asignados.
- b) Informar oportunamente daños, pérdidas o deterioros.
- c) Facilitar inventarios programados o sorpresivos.
- d) Remitir activos cuando se disponga evaluación técnica centralizada.

ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUSTODIOS)

Todo servidor público que reciba un activo mediante Acta de Entrega es responsable de:

- a) Su uso exclusivo para fines institucionales.
- b) Su conservación y resguardo.
- c) Reportar fallas o daños de manera inmediata.
- d) Restituir el activo en caso de cambio de funciones o desvinculación.
- e) Responder administrativa y civilmente por daño, pérdida o uso indebido.

SECCIÓN I RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 15. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS) (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)

I. La administración, custodia, uso y control de los activos fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología constituye función pública y, en consecuencia, se encuentra sujeta al régimen de responsabilidad establecido en la Ley N° 1178, así como a su reglamentación aprobada mediante el Decreto Supremo N° 23318-A y normativa conexas.

II. Todo servidor público que intervenga en procesos de adquisición, registro, asignación, custodia, mantenimiento, transferencia, inventario o baja de activos fijos es responsable por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, debiendo actuar con legalidad, transparencia, eficiencia y diligencia.

III. La responsabilidad por la función pública podrá generarse cuando se produzca:



- a) Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Manejo negligente de bienes institucionales.
- c) Omisión de controles establecidos.
- d) Registro inexacto o alteración de información patrimonial.
- e) Autorizaciones emitidas sin sustento técnico o legal.
- f) Falta de supervisión cuando exista obligación expresa de control.

IV. La determinación de responsabilidad no se limita al custodio directo del activo, sino que podrá alcanzar a las autoridades o servidores públicos que, por acción u omisión, hubieren contribuido al daño, pérdida o uso indebido del bien.

V. El ejercicio de la responsabilidad es independiente de la relación laboral del servidor público, subsistiendo aun después de su desvinculación, conforme lo dispuesto por la Ley N° 1178.

VI. Ningún servidor público podrá eximirse de responsabilidad alegando desconocimiento del presente Reglamento, siendo obligación institucional su difusión y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 16. (TIPOS DE RESPONSABILIDAD)

Podrán generarse:

- a) **Responsabilidad Administrativa:** Por acción u omisión en el ejercicio de funciones.
- b) **Responsabilidad Civil:** Por daño económico causado al Estado.
- c) **Responsabilidad Ejecutiva:** Cuando corresponda a autoridades.
- d) **Responsabilidad Penal:** Si el hecho constituye delito.

ARTÍCULO 17. (DAÑO, PÉRDIDA O USO INDEBIDO)

I. Cuando se produzca daño, pérdida, sustracción, destrucción parcial o total, uso indebido o deterioro acelerado de un activo fijo institucional, el servidor público custodio o la unidad donde se encuentre asignado el bien deberá comunicar el hecho de manera inmediata y por escrito al Director Administrativo Financiero.

II. Recibida la comunicación, el Área de Activos Fijos deberá:

- a) Verificar físicamente el estado del bien, cuando corresponda.
- b) Levantar un Acta circunstanciada del hecho.
- c) Solicitar informe técnico especializado (UTIC u otro profesional competente, según la naturaleza del activo).
- d) Determinar preliminarmente si el hecho constituye desgaste normal, caso fortuito, fuerza mayor o posible negligencia.

III. Cuando existan indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, el informe técnico-administrativo deberá ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera para que se instruya el inicio de las acciones correspondientes conforme al régimen de responsabilidad establecido en la normativa vigente.

IV. Se considerará indicio de responsabilidad cuando se verifique:





- a) Incumplimiento de deberes de custodia.
- b) Uso del bien para fines no institucionales.
- c) Omisión de reporte oportuno de fallas o deterioros.
- d) Manipulación indebida o alteración de componentes.
- e) Transferencia no autorizada del activo.
- f) Incumplimiento de protocolos de seguridad.

V. En caso de sustracción o robo, deberá:

- a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.
- b) Adjuntar copia de la denuncia al expediente administrativo.
- c) Gestionar, si corresponde, la activación de pólizas de seguro.

VI. No generará responsabilidad cuando el daño o pérdida se origine en:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- b) Desgaste normal por uso institucional.
- c) Obsolescencia técnica certificada.
- d) Fallas de fabricación debidamente acreditadas.

VII. La determinación final de responsabilidad se efectuará mediante el procedimiento establecido en la Ley N° 1178 y su reglamentación aprobada por el Decreto Supremo N° 23318-A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

VIII. Hasta la conclusión del proceso de determinación de responsabilidades, el activo deberá mantenerse registrado en el sistema V-SIAF con el estado que corresponda, consignando la observación respectiva.

ARTÍCULO 18. (DETERMINACIÓN DE DAÑO ECONÓMICO)

I. Cuando se evidencie daño, pérdida, destrucción, sustracción o inutilización de un activo fijo institucional, el Área de Activos Fijos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y, cuando corresponda, con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC), deberá emitir un Informe Técnico-Administrativo que establezca de manera objetiva la existencia o no de daño económico al Estado.

II. Para la determinación del daño económico se considerarán los siguientes elementos:

- a) Valor en libros del activo, entendido como el costo histórico de adquisición menos la depreciación acumulada registrada contablemente a la fecha del hecho.
- b) Depreciación acumulada, calculada conforme a la normativa contable vigente y al Reglamento al Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas aprobado mediante Decreto Supremo N° 24051, en lo que corresponda al tratamiento contable de activos fijos.
- c) Vida útil remanente, para determinar si el activo aún generaba utilidad institucional al momento del daño o pérdida.
- d) Informe técnico especializado, que deberá establecer:
 - o Naturaleza del daño.
 - o Causa probable.



- o Grado de afectación.
 - o Viabilidad técnica de reparación.
 - o Costo estimado de reparación.
 - o Determinación de obsolescencia o inutilidad, si corresponde.
- e) Análisis de costo-beneficio, cuando el daño sea parcial, a fin de establecer si resulta económicamente conveniente la reparación o si corresponde su baja definitiva.

III. El daño económico será equivalente:

- a) Al valor en libros, cuando el activo quede totalmente inutilizado o perdido y no sea recuperable.
- b) Al costo de reparación, cuando este sea menor al valor en libros y técnicamente viable.
- c) A la diferencia entre el valor en libros y el valor recuperable, cuando el bien conserve utilidad parcial.

IV. Cuando el informe determine la existencia de indicios de responsabilidad administrativa o civil, los antecedentes deberán remitirse a la instancia competente para el inicio del proceso correspondiente, conforme a la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A.

V. En caso de bienes asegurados, se gestionará previamente la recuperación mediante la póliza correspondiente, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades si existiere negligencia.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 19. (FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA CLASIFICACIÓN)

La clasificación de los activos fijos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 0181, en concordancia con los principios de administración, control y salvaguarda del patrimonio público establecidos en la Ley N° 1178.

La clasificación tiene por finalidad:

- a) Garantizar la correcta identificación y registro contable.
- b) Facilitar el control físico y la conciliación patrimonial.
- c) Determinar responsabilidades por custodia y uso.
- d) Establecer criterios técnicos para mantenimiento, reposición o baja.

ARTÍCULO 20. (CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA DEL BIEN)

Conforme a su naturaleza y función institucional, los activos fijos se clasifican en:

I. Bienes Muebles Administrativos

Son aquellos destinados al funcionamiento operativo y administrativo de la institución, tales como mobiliario, equipos de oficina y equipamiento básico.

Su registro y control se sujetará a las disposiciones del Decreto Supremo N° 0181 y normativa contable vigente.



II. Activos Tecnológicos y de Información

Comprende equipos de computación, telecomunicación, almacenamiento de datos y sistemas electrónicos.

Su administración deberá observar, además, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1793, en lo relativo a gestión de Tecnologías de Información y Comunicación en el sector público.

Toda adquisición, mantenimiento, evaluación técnica o baja de estos activos requerirá informe técnico emitido por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).

III. Equipamiento Meteorológico e Hidrológico

Incluye estaciones automáticas, sensores, instrumentos de medición, torres, paneles solares, dataloggers, sistemas de transmisión de datos y otros componentes.

Estos activos:

- Constituyen parte de la Red Nacional de Observación.
- Son estratégicos para la generación de información oficial del Estado.
- Requieren control técnico especializado.
- Están sujetos a inventarios físicos periódicos y verificación operativa.

Su administración se enmarca en los principios de eficiencia, continuidad del servicio público y protección del patrimonio estatal establecidos en la Ley N° 1178.

IV. Vehículos y Medios de Transporte

Incluye vehículos institucionales destinados al cumplimiento de funciones técnicas y administrativas.

Su control deberá cumplir la normativa específica sobre uso de vehículos oficiales, además de las disposiciones del Decreto Supremo N° 0181.

V. Bienes Inmuebles e Infraestructura

Comprende terrenos, edificaciones e infraestructura técnica.

Su registro y declaración deberán observar lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1991 respecto a bienes sujetos a registro ante instancias competentes.

VI. Bienes Donados

Bienes incorporados al patrimonio institucional mediante donación formalmente aceptada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Su registro deberá cumplir:

- Procedimiento interno de donaciones.
- Normativa del Decreto Supremo N° 0181 y Reglamento Interno de Donaciones.

VII. Bienes en Comodato

Bienes entregados o recibidos bajo contrato de comodato.



Su administración deberá:

- a) Mantener claramente definida la titularidad.
- b) Establecer responsabilidades de custodia.
- c) Registrar su situación jurídica en el sistema institucional.

ARTÍCULO 21. (CLASIFICACIÓN POR ESTADO Y CONDICIÓN TÉCNICA)

En cumplimiento del principio de control permanente establecido en la Ley N° 1178, todo activo deberá registrar su estado actualizado en el sistema V-SIAF, pudiendo clasificarse en:

- a) Bueno
- b) Regular
- c) Malo
- d) Obsoleto
- e) Inutilizado
- f) En reparación
- g) En proceso de baja

La modificación de estado deberá estar respaldada por informe técnico cuando la naturaleza del bien lo requiera.

ARTÍCULO 22. (CLASIFICACIÓN POR UBICACIÓN Y NIVEL DE RIESGO)

Para fines de control interno, los activos se clasificarán además por:

- a) Ubicación física (Oficina Central, Dirección Departamental, Estación en campo).
- b) Nivel de exposición a riesgo (bajo, medio, alto), considerando factores climáticos, geográficos y de seguridad.

ARTÍCULO 23. (ACTIVOS ESTACIONES HIDROLÓGICAS Y METEOROLÓGICAS)

Se consideran Activos Estratégicos Institucionales aquellos bienes cuya pérdida, daño, deterioro o interrupción de funcionamiento afecte de manera directa la prestación del servicio público meteorológico e hidrológico que brinda el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Se incluyen dentro de esta categoría, entre otros:

- a) Equipos e instrumentos que conforman la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
- b) Sensores, sistemas de medición y transmisión de datos.
- c) Servidores, infraestructura tecnológica crítica y sistemas de almacenamiento de información.
- d) Equipos vinculados a la generación de pronósticos, monitoreo y emisión de alertas.
- e) Bienes que resguardan o procesan información oficial institucional.





CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LA RED DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS

ARTÍCULO 24. (NATURALEZA ESTRATÉGICA)

I. Los bienes que conforman la Red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas constituyen activos estratégicos del Estado, destinados a la generación de información oficial en materia meteorológica, climática e hidrológica.

II. En el marco de los principios de eficiencia, continuidad del servicio público y salvaguarda del patrimonio estatal establecidos en la Ley N° 1178.

ARTÍCULO 25. (MARCO NORMATIVO APLICABLE)

La administración de los bienes en red se registrará por:

- Decreto Supremo N° 0181 (Subsistema de Manejo de Bienes).
- Ley N° 1178 (responsabilidad por la función pública).
- Decreto Supremo N° 1793, cuando involucren sistemas de transmisión y tecnologías de información.
- Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios - SABS del SENAMHI.

ARTÍCULO 26. (REGISTRO Y CODIFICACIÓN)

I. Los bienes en red deberán contar con:

- Código patrimonial institucional.
- Identificación geográfica (coordenadas).
- Registro de ubicación física detallada.
- Responsable técnico asignado.

II. El registro deberá efectuarse en el sistema V-SIAF, incorporando información técnica complementaria en archivo físico o digital.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y CUSTODIA)

I. La responsabilidad administrativa recae en el servidor público designado como custodio institucional.

II. La responsabilidad técnica de funcionamiento corresponderá al área técnica competente.

III. La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) intervendrá obligatoriamente cuando los bienes incluyan:

- Sistemas automatizados
- Transmisión de datos

ARTÍCULO 28. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

I. Deberá establecerse un plan anual de mantenimiento preventivo de estaciones y equipos.

II. Todo mantenimiento deberá registrarse documentalmente, indicando:



- a) Fecha
- b) Tipo de intervención
- c) Técnico responsable
- d) Repuestos utilizados
- e) Estado posterior del equipo

III. El mantenimiento correctivo deberá sustentarse en informe técnico que determine causa de la falla.

ARTÍCULO 29. (INVENTARIOS TÉCNICOS)

I. Los bienes en red estarán sujetos a:

- a) Inventario físico anual.
- b) Verificación técnica operativa.
- c) Reporte de funcionamiento.

II. Cuando la ubicación geográfica dificulte la verificación presencial inmediata, se admitirá:

- a) Registro fotográfico georreferenciado.
- b) Reporte técnico certificado.

ARTÍCULO 30. (EVALUACIÓN DE OBSOLESCENCIA TÉCNICA)

I. Se considerará obsolescencia cuando:

- a) El equipo no sea compatible con tecnologías actuales.
- b) No existan repuestos disponibles en el mercado.
- c) El costo de reparación supere el valor en libros o el beneficio técnico esperado.

II. La obsolescencia deberá ser certificada mediante informe técnico previo a cualquier proceso de baja.

ARTÍCULO 31. (BAJA DE BIENES EN RED)

I. La baja de estaciones o componentes requerirá:

- a) Informe técnico detallado.
- b) Evaluación de impacto en la cobertura de la red nacional.
- c) Informe de costo-beneficio.
- d) Resolución Administrativa aprobada por el Director Administrativo Financiero.

II. Previamente a la baja deberá evaluarse la posibilidad de:

- a) Reposición de componentes.
- b) Reubicación estratégica.
- c) Actualización tecnológica.





CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 32. (FUNDAMENTO NORMATIVO)

El procedimiento de altas de activos fijos se sustenta en las disposiciones del Subsistema de Manejo de Bienes establecido en el Decreto Supremo N° 0181, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley N° 1178.

Toda incorporación de bienes al patrimonio institucional deberá contar con respaldo documental, registro contable y verificación física previa.

ARTÍCULO 33. (MODALIDADES DE ALTA)

Las altas podrán originarse por:

- a) Adquisición mediante proceso de contratación pública.
- b) Donación aceptada formalmente por la MAE.
- c) Transferencia interinstitucional.

ARTÍCULO 34. (ALTA POR ADQUISICIÓN)

I. Concluido el proceso de contratación conforme al Decreto Supremo N° 0181 y Decreto Supremo N° 4505 el bien deberá:

- a) Ser recibido por la Comisión de Recepción o responsable designado.
- b) Contar con Acta de Recepción firmada.
- c) Verificar cumplimiento de especificaciones técnicas.
- d) Contar con factura o documento equivalente.

II. Tratándose de activos tecnológicos, deberá existir informe técnico de conformidad emitido por la UTIC o el área técnica competente.

III. El Área de Activos Fijos procederá a:

- a) Codificación patrimonial.
- b) Registro en el sistema V-SIAF.
- c) Determinación de vida útil y depreciación conforme normativa contable.
- d) Elaboración de Acta de Asignación.

ARTÍCULO 35. (ALTA POR DONACIÓN)

El alta de bienes y materiales recibidos por concepto de donación, ya sea de entidades públicas, privadas, organismos nacionales o internacionales y/o personas naturales, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Donaciones y el Manual de Donaciones en Especie vigentes en la institución, debiendo cumplirse los procedimientos administrativos, técnicos y de registro correspondientes para su incorporación al patrimonio institucional.

ARTÍCULO 36. (ALTA POR TRANSFERENCIA INTERINSTITUCIONAL)

I. Cuando el SENAMHI reciba bienes por transferencia de otra entidad pública, se requerirá:



- a) Acta de transferencia suscrita por ambas entidades.
- b) Documento legal que respalde la transferencia.
- c) Informe técnico de verificación del estado del bien.

II. El bien será registrado en el V-SIAF una vez concluido el procedimiento formal.

ARTÍCULO 37. (CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN)

I. Todo activo fijo deberá contar con:

- a) Código patrimonial único.
- b) Etiqueta física adherida al bien cuando su naturaleza lo permita.
- c) Registro detallado de características técnicas.

II. En el caso de bienes en campo o estaciones, se consignará, además:

- a) Ubicación geográfica.
- b) Responsable técnico.
- c) Componentes asociados.

ARTÍCULO 38. (ASIGNACIÓN Y CUSTODIA)

I. Una vez registrado el activo, se procederá a su asignación mediante Acta de Entrega y Recepción.

II. El servidor público que suscriba el acta asumirá responsabilidad por su custodia y uso adecuado conforme a la Ley N°1178.

III. Ningún activo podrá considerarse oficialmente asignado sin registro previo en el sistema institucional.

ARTÍCULO 39. (CONCILIACIÓN CONTABLE INICIAL)

El Área de Activos Fijos deberá coordinar con Contabilidad la conciliación inmediata del registro patrimonial con los registros financieros, garantizando consistencia en:

- a) Valor de adquisición
- b) Fuente de financiamiento
- c) Clasificación contable
- d) Vida útil

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIAS INTERNAS DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 40. (CONCEPTO)

Se entiende por transferencia interna el cambio formal de asignación de un activo fijo entre:

- a) Servidores públicos.
- b) Unidades organizacionales.
- c) Direcciones Departamentales dependientes del SENAMHI.

Sin que ello implique modificación de la titularidad patrimonial institucional.



ARTÍCULO 41. (COMPETENCIA PARA AUTORIZAR)

I. Las transferencias internas serán autorizadas por el Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios.

II. Cuando la transferencia implique:

- a) Reasignación de activos fijos,
- b) Bienes tecnológicos,
- c) Bienes pertenecientes a la red de estaciones, deberá adjuntarse informe técnico previo del área competente y, cuando corresponda, de la UTIC.

III. Las transferencias que impliquen cambio de Departamento deberán contar con justificación técnica y administrativa documentada.

ARTÍCULO 42. (CAUSALES DE TRANSFERENCIA)

Procederá la transferencia interna cuando:

- a) Exista cambio de funciones del servidor público.
- b) Se produzca rotación de personal.
- c) Se optimice el uso institucional del bien.
- d) Se atienda necesidad técnica debidamente fundamentada.
- e) Se realice reorganización institucional.

No procederá la transferencia informal o verbal.

ARTÍCULO 43. (RESPONSABILIDAD POSTERIOR A LA TRANSFERENCIA)

I. Desde la suscripción del Acta, la responsabilidad administrativa y civil sobre el bien recaerá en el servidor público receptor, conforme a la Ley N°1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A.

II. La falta de formalización documental no exime de responsabilidad a quien utilice el bien.

III. El uso indebido, pérdida o daño por negligencia será sujeto a proceso administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 44. (TRANSFERENCIAS EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES)

I. Las Direcciones Departamentales no administran bienes de forma descentralizada; en consecuencia, toda transferencia deberá ser registrada y autorizada por la Unidad de Bienes y Servicios a nivel central.

II. El incumplimiento de este procedimiento generará observación administrativa.

ARTÍCULO 45. (RESTRICCIONES)

No podrán transferirse:

- a) Bienes dados de baja.
- b) Bienes con proceso administrativo pendiente.



CAPÍTULO VII BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 46. (CAUSALES DE BAJA)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181, procederá la baja de un activo fijo cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Obsolescencia técnica, cuando el bien haya perdido vigencia tecnológica o funcional.
- b) Inutilidad o deterioro irreversible, que impida su utilización para los fines institucionales.
- c) Pérdida o robo, debidamente documentado mediante denuncia formal y respaldo administrativo.
- d) Siniestro, desastre natural o fuerza mayor que inutilice el bien.
- e) Deterioro que haga antieconómica su reparación, considerando su valor residual y vida útil remanente.
- f) Disposición normativa expresa que determine su retiro o sustitución.

En ningún caso podrá efectuarse la baja de bienes sin respaldo documental suficiente ni sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 47. (INFORME TÉCNICO PREVIO)

I. En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181, toda baja de activos fijos deberá estar respaldada por un informe técnico previo, emitido por el área competente.

El informe deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y características del bien.
- b) Estado actual del activo.
- c) Determinación de la causa del deterioro o inutilidad.
- d) Evaluación de la posibilidad de reparación o recuperación.
- e) Análisis costo-beneficio respecto a su rehabilitación.
- f) Recomendación técnica expresa sobre la procedencia o no de la baja.

II. Cuando se trate de activos tecnológicos, el informe técnico deberá ser emitido obligatoriamente por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).

III. En el caso de bienes pertenecientes a la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas, deberá adjuntarse adicionalmente un informe técnico de la unidad competente, evaluando el impacto que la baja pudiera generar en la continuidad del servicio meteorológico e hidrológico.

ARTÍCULO 48. (RESPONSABILIDAD EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO)

I. Cuando la causal de baja derive de pérdida, daño por negligencia o uso indebido, deberá activarse el procedimiento de determinación de responsabilidades conforme al Decreto Supremo N° 23318-A.

II. La baja administrativa no exime la responsabilidad civil, administrativa o ejecutiva que pudiera corresponder a los servidores públicos involucrados.



III. El Área de Activos Fijos deberá remitir antecedentes a la instancia competente para la evaluación e inicio de las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 49. (MODALIDADES DE DISPOSICIÓN FINAL)

Conforme a lo establecido en el Artículo 237 del Decreto Supremo N° 0181, los bienes dados de baja podrán ser objeto de las siguientes modalidades de disposición final:

- a) Destrucción controlada, cuando el bien no tenga posibilidad de reutilización.
- b) Reciclaje o disposición ambientalmente responsable, conforme normativa ambiental vigente.
- c) Venta, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
- d) Donación, cuando corresponda conforme normativa institucional.

La modalidad de disposición final deberá quedar establecida expresamente en la Resolución Administrativa que autorice la baja.

ARTÍCULO 50. (CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE)

Previo a la baja definitiva de un activo fijo, el Área de Activos Fijos deberá realizar la conciliación correspondiente con el área contable, verificando:

- a) El valor en libros del bien.
- b) La depreciación acumulada registrada.
- c) La consistencia entre registro patrimonial y registro contable.
- d) La actualización de los registros financieros institucionales.

Toda la documentación generada deberá archivar y conservarse conforme a la normativa vigente y los procedimientos de control interno.

ARTÍCULO 51. (PROHIBICIONES)

Queda expresamente prohibido:

- a) Dar de baja bienes sin el correspondiente informe técnico de respaldo.
- b) Disponer o retirar bienes del patrimonio institucional sin Resolución Administrativa autorizada.
- c) Destruir o retirar bienes sin la correspondiente acta formal de disposición.
- d) Omitir la actualización de los registros en el sistema V-SIAF.

CAPÍTULO VIII

INVENTARIOS FÍSICOS Y CONCILIACIONES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 52. (OBJETO DEL INVENTARIO)

El inventario físico de activos fijos constituye un mecanismo de control administrativo destinado a verificar la existencia, estado y correcta asignación de los bienes institucionales.

En concordancia con los Artículos 118 y 119 del Decreto Supremo N° 0181, el inventario físico tendrá por objeto:

- a) Verificar la existencia real de los activos registrados en el patrimonio institucional.
- b) Comprobar el estado de conservación, funcionamiento y uso adecuado de los bienes.



- c) Validar la correcta asignación, ubicación y custodia de los activos.
- d) Detectar bienes no registrados, inconsistencias o diferencias patrimoniales.
- e) Garantizar la integridad, control y protección del patrimonio institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

ARTÍCULO 53. (PERIODICIDAD)

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 118 del Decreto Supremo N° 0181, el SENAMHI realizará inventarios físicos de activos fijos de manera periódica.

I. La institución efectuará:

- a) Un inventario físico general programado, al menos una vez por gestión administrativa.
- b) Inventarios selectivos o parciales, cuando se considere necesario para fines de control interno.
- c) Inventarios sorpresivos, determinados por la Dirección Administrativa Financiera o por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

II. Asimismo, deberán realizarse inventarios de corte en los siguientes casos:

- a) Cambio de autoridades o responsables custodios.
- b) Procesos de reorganización institucional.
- c) Transferencia de funciones entre unidades organizacionales.
- d) Situaciones que lo ameriten por razones de control interno.

ARTÍCULO 54. (RESPONSABLES)

I. El Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios, será responsable de la planificación, organización, ejecución y consolidación de los procesos de inventario físico institucional.

II. Los servidores públicos custodios de bienes tienen la obligación de:

- a) Permitir la verificación física de los bienes asignados bajo su custodia.
- b) Presentar los activos durante el proceso de verificación.
- c) Proporcionar la información necesaria sobre el estado y ubicación de los bienes.
- d) Firmar las actas de conformidad u observación que correspondan.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar al inicio de acciones administrativas conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 55. (METODOLOGÍA DE VERIFICACIÓN)

El proceso de inventario físico comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

- a) Verificación física de la existencia del bien.
- b) Confirmación del código patrimonial o etiqueta de identificación.
- c) Revisión del estado de conservación y funcionamiento del activo.
- d) Verificación del custodio responsable y ubicación del bien.
- e) Contraste de la información con el registro del sistema V-SIAF.



En el caso de bienes ubicados en estaciones meteorológicas, hidrológicas o zonas geográficamente alejadas, el inventario podrá complementarse con:

- a) Registro fotográfico georreferenciado del bien.
- b) Informe técnico emitido por la unidad responsable de la estación o área técnica correspondiente.

ARTÍCULO 56. (CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE)

De conformidad con el Artículo 119 del Decreto Supremo N° 0181, concluido el inventario físico, el Área de Activos Fijos deberá efectuar la conciliación entre los diferentes registros institucionales.

I. La conciliación comprenderá la comparación entre:

- a) El registro físico verificado en inventario.
- b) El registro patrimonial del sistema V-SIAF.
- c) El registro contable financiero institucional.

II. Toda diferencia detectada deberá documentarse mediante informe técnico-administrativo, señalando las causas identificadas y las acciones correctivas correspondientes.

III. Las conciliaciones patrimoniales deberán realizarse:

- a) Al menos una vez por gestión administrativa.
- b) En cada cierre de gestión contable.
- c) Cuando se detecten inconsistencias en los registros institucionales.

ARTÍCULO 57. (DIFERENCIAS E IRREGULARIDADES)

Cuando se detecten:

- a) Bienes faltantes.
- b) Bienes sobrantes no registrados.
- c) Bienes en mal estado no reportados.
- d) Diferencias en asignación o ubicación de los bienes.

El área de Activos fijos deberá:

- a) Elaborar un informe circunstanciado describiendo las observaciones detectadas.
- b) Identificar responsable custodio del bien.
- c) Determinar si corresponde iniciar acciones administrativas o procesos de responsabilidad, conforme al Decreto Supremo N° 23318-A.

ARTÍCULO 58. (DOCUMENTACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL O PERIÓDICO)

Todo proceso de inventario físico anual o periódico de activos fijos deberá estar respaldado por documentación administrativa que permita evidenciar su ejecución, resultados y acciones de regularización correspondientes.

Para tal efecto, el proceso de inventario deberá generar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Acta de verificación física de todos los activos fijos del SENAMHI, en las que se registre la existencia, estado, ubicación y custodio de los bienes verificados durante el inventario.



- b) Informe consolidado del inventario institucional, elaborado por el Área de Activos Fijos, que contenga los resultados generales del proceso, incluyendo bienes verificados, observaciones detectadas y diferencias identificadas entre registros físicos y patrimoniales.
- c) Plan de regularización o acciones correctivas, cuando se identifiquen inconsistencias, bienes faltantes, sobrantes o situaciones que requieran actualización de los registros patrimoniales.

Toda la documentación generada deberá ser archivada por el Área de Activos Fijos, formando parte del respaldo institucional del inventario anual o periódico y deberá mantenerse disponible para fines de control interno, auditoría interna, auditoría externa o control gubernamental, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 59. (INVENTARIOS EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES)

I. Las Direcciones Departamentales están obligadas a facilitar y ejecutar el inventario bajo supervisión del nivel central.

II. No podrán realizar conciliaciones patrimoniales independientes sin validación de la Unidad de Bienes y Servicios.

III. Los resultados deberán remitirse oficialmente al nivel central para consolidación institucional.

ARTÍCULO 60. (CONTROL PERMANENTE)

El inventario físico constituye un mecanismo de verificación periódica y no sustituye el control permanente que debe ejercerse sobre los bienes institucionales.

La actualización oportuna de los registros relacionados con:

- a) Altas de bienes.
- b) Bajas de activos.
- c) Transferencias internas.
- d) Cambios de estado o condición del bien.

Es responsabilidad directa del Área de Activos Fijos, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX COMODATOS Y PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 61. (CONCEPTO DE COMODATO)

El comodato constituye el acto administrativo mediante el cual el SENAMHI entrega o recibe temporalmente bienes muebles, equipos, activos tecnológicos, estaciones, instrumentos u otros bienes institucionales, para fines exclusivamente vinculados al interés público y al cumplimiento de funciones institucionales, sin que exista transferencia del derecho propietario.

El comodato podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

- a. Comodato otorgado por el SENAMHI, mediante el cual la entidad entrega temporalmente bienes de su propiedad a otra entidad pública, institución u organismo, para su uso específico y determinado.



- b. Comodato recibido por el SENAMHI, mediante el cual la entidad recibe temporalmente bienes pertenecientes a otra institución para el cumplimiento de actividades institucionales.

En ambos casos, la titularidad patrimonial y el registro de propiedad del bien permanecerán a nombre de la entidad propietaria, no pudiendo efectuarse actos de disposición, transferencia o modificación de dominio.

ARTÍCULO 62. (PRINCIPIOS APLICABLES)

Los procesos de comodato deberán sujetarse a los siguientes principios:

- Temporalidad, debiendo establecerse un plazo determinado de vigencia.
- Interés público, garantizando que el uso del bien responda a fines institucionales y de beneficio público.
- Preservación del patrimonio estatal, asegurando el adecuado resguardo, conservación y utilización del bien.
- Responsabilidad del custodio o comodatario, respecto al uso, conservación y devolución del bien recibido.
- Control y trazabilidad documental, mediante registros, actas, contratos e informes que permitan el seguimiento administrativo y físico del bien.
- Transparencia y legalidad, asegurando que todo comodato se encuentre debidamente respaldado mediante documentación y autorización administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 63. (COMODATO OTORGADO POR EL SENAMHI)

I. El SENAMHI podrá otorgar bienes en calidad de comodato cuando exista finalidad pública compatible con las competencias institucionales y siempre que dicha entrega no afecte la operatividad, funcionamiento o cumplimiento de objetivos institucionales.

II. Para la autorización de un comodato se requerirá mínimamente:

- Solicitud formal presentada por la entidad interesada, especificando el objeto, finalidad, plazo y uso del bien solicitado.
- Informe técnico emitido por la Unidad de Bienes y Servicios o instancia competente, que establezca la viabilidad del comodato, estado del bien y disponibilidad institucional.
- Informe legal cuando corresponda, respecto a la procedencia administrativa y contractual.
- Resolución Administrativa aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Suscripción del Contrato de Comodato entre las partes intervinientes.

III. El Contrato de Comodato deberá contener como mínimo:

- Identificación detallada del bien y sus características técnicas.
- Código patrimonial y estado físico del bien al momento de entrega.
- Plazo de vigencia del comodato.
- Condiciones de uso y restricciones aplicables.
- Obligaciones y responsabilidades del comodatario.
- Responsabilidad por pérdida, deterioro o daño atribuible al uso inadecuado.
- Condiciones y procedimiento para devolución.



h) Causales de resolución anticipada del comodato.

IV. La entrega física del bien deberá formalizarse mediante Acta de Entrega debidamente suscrita por las partes intervinientes.

ARTÍCULO 64. (COMODATO RECIBIDO)

I. Cuando el SENAMHI reciba bienes en comodato de otra entidad pública o institución, deberá:

- Formalizar el respectivo Contrato de Comodato aprobado por la MAE.
- Registrar el bien en inventarios institucionales bajo la condición de "Bien recibido en comodato".
- Designar custodio o responsable directo del bien.
- Realizar seguimiento y control físico durante el tiempo de uso institucional.

II. Los bienes recibidos en comodato no formarán parte del patrimonio institucional del SENAMHI; sin embargo, estarán sujetos a control físico, inventario, verificación y responsabilidades administrativas derivadas de su uso y custodia.

III. El custodio designado será responsable de la conservación, uso adecuado y devolución del bien conforme a las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

ARTÍCULO 65. (PROHIBICIONES)

Queda prohibido:

- Entregar o recibir bienes en comodato sin la correspondiente Resolución Administrativa y Contrato suscrito.
- Otorgar bienes sin evaluación técnica y administrativa previa.
- Establecer comodatos verbales, informales o sin respaldo documental.
- Utilizar bienes otorgados en comodato para fines distintos al objeto establecido.
- Transferir, subarrendar, ceder o disponer bienes recibidos en comodato sin autorización expresa de la entidad propietaria.
- Renovar automáticamente plazos de comodato sin acto administrativo expreso.

ARTÍCULO 66. (RESPONSABILIDAD DEL COMODATARIO)

El comodatario será responsable por:

- La conservación y resguardo adecuado del bien recibido.
- El uso exclusivo del bien conforme al objeto y finalidad establecidos en el contrato.
- La realización de mantenimiento básico y acciones preventivas necesarias para preservar el estado del bien.
- La restitución o reposición del bien en caso de pérdida, destrucción o daño atribuible a negligencia, uso indebido o incumplimiento de obligaciones contractuales.
- La devolución del bien en el estado en que fue recibido, considerando únicamente el desgaste normal derivado de su uso adecuado y razonable.

ARTÍCULO 67. (FINALIZACIÓN DEL COMODATO)

I. Concluido el plazo establecido en el Contrato de Comodato, o cuando exista causal de finalización anticipada, deberá procederse a:



- a) La verificación física y técnica del estado del bien.
 - b) La conciliación documental correspondiente.
 - c) La elaboración y suscripción del Acta de Devolución.
- II. En caso de evidenciarse daños, faltantes o deterioros atribuibles al comodatario, se deberán adoptar las acciones administrativas, legales o de reposición que correspondan conforme a normativa vigente.
- III. La devolución del bien no exime de responsabilidades emergentes por daños o incumplimientos identificados con posterioridad, cuando éstos sean atribuibles al periodo de uso del comodatario.

CAPÍTULO X DONACIONES

ARTÍCULO 68. (ALCANCE)

El presente capítulo regula únicamente los aspectos relacionados con el registro, control patrimonial y administración de los bienes recibidos u otorgados en calidad de donación por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

Los procedimientos específicos para la gestión de donaciones se regirán por el Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de Donaciones vigente en la institución, así como por la normativa nacional aplicable.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAMHI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. (CARÁCTER OBLIGATORIO)

El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología que tengan bajo su custodia, uso, administración o control bienes institucionales, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad de contratación o ubicación geográfica.

La administración, uso, custodia y control de los activos fijos estarán sujetos al régimen de responsabilidad establecido en la Ley N° 1178 y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. (NORMATIVA SUPLETORIA E INTERPRETACIÓN)

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán de manera supletoria las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 y demás normativa vigente relacionada con la administración y control de bienes del Estado.

La interpretación de sus disposiciones deberá efectuarse en armonía con la normativa nacional vigente, prevaleciendo siempre la normativa de mayor jerarquía.



CUARTA. (NORMATIVA COMPLEMENTARIA)

La Dirección Administrativa Financiera podrá emitir instructivos, manuales operativos y lineamientos técnicos complementarios para la adecuada implementación del presente Reglamento, sin alterar su contenido sustantivo.

QUINTA. (RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, el Director Administrativo Financiero, la Unidad de Bienes y Servicios y los servidores públicos responsables de la custodia de bienes institucionales serán responsables del cumplimiento y supervisión del presente Reglamento, conforme al marco establecido por la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO ÚNICO. (ABROGACIÓN)

Queda abrogado el Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del SENAMHI vigente con anterioridad, así como cualquier otra disposición interna de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

ARTÍCULO DE APROBACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

Se aprueba el "Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos del SENAMHI", compuesto por X Capítulos, Disposiciones Finales y Disposiciones Transitorias, el cual entrará en vigencia a partir de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

