



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**AUTORIDAD DE
FISCALIZACION Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y
TIERRA (A.B.T.)**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS
(RE-SABS)**

GESTION 2023



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 324/2023
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
Santa Cruz de la Sierra, 29 de noviembre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a los artículos 1 y 2 regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado, a aplicarse en todas las entidades del Sector Público sin excepción, entre los sistemas diseñados para ejecutar las actividades programadas está el sistema de Administración de Bienes y Servicios;

Que, 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 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 de Administración y Control Gubernamentales;

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes del Estado NB-SABS, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como modelo el elaborado por el Órgano Rector;

Que, el párrafo II, de la norma supracitada, establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes del Estado, RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración, para su compatibilización; **una vez declarado compatible**, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución Expresa;

Que, el Artículo 36 del citado Decreto Supremo N° 0181, establece que la Unidad Administrativa, tiene como función el elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;

Que, posteriormente, se estableció mediante Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, la aplicación de los Convenios Marco y el Registro Único de proveedores del Estado - RUPE; así

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS;

Que, asimismo, la Disposición Transitoria Cuarta del citado Decreto Supremo N° 1497 dispone que entrará en vigencia una vez elaborados y aprobados los modelos de Documento Base de Contratación y la Reglamentación del RUPE, por el Órgano Rector, en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles;

Que, el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la subasta Electronica y el Mercado Virtual Estatal;

Que, la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

Que, la Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Que, la Resolución Ministerial N° 480 del 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

Que, la Resolución Administrativa N° 188/2015 de 05 de mayo de 2015 aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CONSIDERANDO

Que el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determinando en el artículo 14 entre las atribuciones y obligaciones generales de las Ministras y Ministros, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia;

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996; Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación a la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos;

Que, el Decreto Supremo supracitado, señala en su artículo 7 que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, se encuentra representada por un Director Ejecutivo, el cual constituye la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejercerá representación Institucional;

CONSIDERANDO

Que, mediante Nota CITE ABT-DGAF-110/2023, la Dirección General Administrativa y Financiera, remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, a la Directora General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que en aplicación al inciso d) del artículo 9 del Decreto Supremo N°0181, proceda a la respectiva compatibilización del RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra;

Que, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1145/2023, de 21 de noviembre de 2023, establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MPD es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, mediante Comunicación Interna ABT-DGAF-ADM-0347/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, la Dirección General Administrativa y Financiera remite la Nota con cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1145/2023 en la cual la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas manifiesta que el RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra es compatible con la norma vigente.

Que, el Informe Legal DGAJ N° 101/2023 de fecha 29 noviembre de 2023 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a lo manifestado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1145/2023 de 21 de noviembre de 2023 concluye que se dio cumplimiento a lo establecido en el art. 36 y el art. 9 inciso d) del Decreto Supremo N°0181 por lo tanto la aprobación mediante Resolución Administrativa expresa del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

y Control Social de Bosques y Tierra ABT, es necesaria, procedente, viable y no contraviene ni vulnera la normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en sus Cuatro (IV) Capítulos, treinta y tres (33) Artículos, cuyo contenido forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección General Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), y la remisión de una copia de dichos documentos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

TERCERO.- La Dirección General Administrativa y Financiera queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Procedimiento aprobado con la misma, a todo el personal dependiente de la ABT.

CUARTO.- Se Abroga la Resolución Administrativa N° 188/2015 de 05 de mayo de 2015 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Abg. Luis Roberto Flores Orellana
DIRECTOR EJECUTIVO - ABT

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

La Paz, 21 de noviembre de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1145/2023

Señora:
Emilene Lira Ponce
Directora General Administrativa y Financiera a.i.
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA – ABT
Santa Cruz. -

REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE. ABT-DGAF-110/2023, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad se manifiesta que el RE-SABS de la entidad a su cargo, **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

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

H.R.: 2023 - 10993-R
CVDC/Ximena Espinoza/Olga Nina
c.c.: Archivo



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1 Objetivo
- Artículo 2 Ámbito de Aplicación
- Artículo 3 Base Legal para la Elaboración del Reglamento Especifico
- Artículo 4 Nombre de la Entidad
- Artículo 5 Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE
- Artículo 6 Elaboración y aprobación del Reglamento Especifico
- Artículo 7 Previsión
- Artículo 8 Sanciones por Incumplimiento

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Artículo 9 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- Artículo 10 Responsable del Proceso de Contratación Menor -RPA
- Artículo 11 Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

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

- Artículo 12 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA
- Artículo 13 Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Artículo 14 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC
- Artículo 15 Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

- Artículo 16 Responsable de Contratación por Excepción
- Artículo 17 Procesos de Contratación por Excepción

SECCIÓN V



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18 Responsable de Contratación por desastre y/o emergencias

Artículo 19 Proceso de Contratación por Desastre y/o emergencias

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20 Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21 Unidad Administrativa

Artículo 22 Unidades Solicitantes

Artículo 23 Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

Artículo 24 Comisión de Calificación para Licitación Pública

Artículo 25 Comisión de Recepción

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26 Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

Artículo 27 Responsabilidad por el Manejo de Bienes

Artículo 28 Administración de Almacenes

Artículo 29 Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

Artículo 30 Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

Artículo 31 Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes

Artículo 32 Responsabilidad por la Disposición de Bienes

Artículo 33 Baja de Bienes



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - A.B.T.

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objetivo

Implantar en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (A.B.T.), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todo el personal, Direcciones, Jefaturas y Unidades dependientes de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (A.B.T.), a nivel nacional.

Artículo 3. Base legal para la elaboración del reglamento específico

La Base Legal para la elaboración del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) 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) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, del 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.



Artículo 4. Nombre de la entidad

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (A.B.T.)

Artículo 5. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director (a) Ejecutivo.

Artículo 6. Elaboración y aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) es la Unidad Administrativa dependiente de la A.B.T.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, previa compatibilización por el Organo Rector.

Artículo 7. Previsión

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

Artículo 8. Sanciones por incumplimiento

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 9. Elaboración del programa anual de contrataciones (PAC)

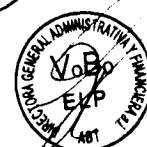
El PAC será elaborado por la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor - RPA

I. Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al:

- Director (a) General Administrativo y Financiero



II. El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa de designación, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (De Bs.1 hasta Bs.50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación.
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 11. Procesos de contratación en la modalidad contratación menor

Las contrataciones de bienes y servicios menores de Bs.1 hasta Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), se realizan según el siguiente proceso:

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA
3	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa, la ejecución del proceso de contratación.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de bienes hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el Expediente del proceso de contratación. <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona el proveedor registrado, en el Mercado Virtual, el cual realizara la provisión del bien a la entidad. b) En el caso del Reporte de Inexistencias, selecciona por fuera del mercado virtual al proveedor que realizara la provisión del bien <p>En ambos casos se debe remitir informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs 50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la consulta de precios de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro, en este sistema:</p> <p>a) Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>b) La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>c) Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA, la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
5	RPA	<p>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.</p> <p>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación, mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.</p>
7	UNIDAD JURIDICA	<p>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</p>
8	MAE	<p>1. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>2. Designa el responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la autoridad responsable de la Unidad Solicitante.</p>
9	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite informe de conformidad o disconformidad.</p>

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Artículo 12. Responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



Se designará como RPA a:

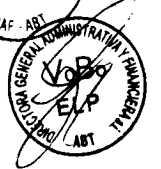
- ✓ Director(a) General de Administrativo y Financiero

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

Artículo 13. Procesos de contratación en la modalidad de apoyo nacional a la Producción y Empleo-ANPE.

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las especificaciones técnicas) o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas. en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características con la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
3	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa, realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la mesa de partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter públicos. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efectos la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las consultas escritas.
5	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al responsable de evaluación o a la comisión de calificación.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



6	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presente/no presente. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabore el informe de evaluación y recomendación y adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.
7	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ol style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencida el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
9	UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
10	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
11	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.



**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 14. Responsable del proceso de contratación de Licitación Pública (RPC)

Se designará como RPC a:

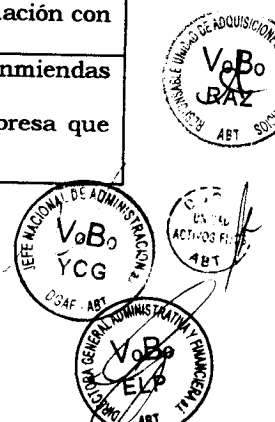
- ✓ Director(a) General de Administrativo y Financiero

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

Artículo 15. Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Publica

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

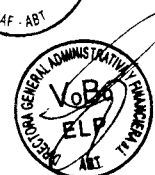
ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones o Términos de Referencia según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y el PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
3	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
5	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.



6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
7	RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
8	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
9	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
11	UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
12	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
13	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Artículo 16. Responsable de contratación por excepción



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

Artículo 17. Proceso de contratación por excepción

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la contratación por Excepción.

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

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

Artículo 18. Responsable de contratación por desastre y/o emergencias

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director Ejecutivo de la ABT.

Artículo 19. Proceso de contratación por desastre y/o emergencias

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

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

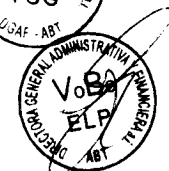
Artículo 20. Responsable de contratación directa de bienes y servicios

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

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

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



		documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3	RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
7	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.

No se aplica a la contratación de agencias de publicidad

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA, y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



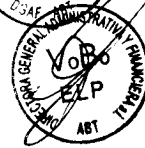
		Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad de Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibe la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

No aplica a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (A.B.T)

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA, y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA O RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
6	RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
8	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



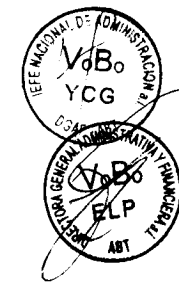
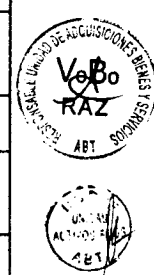
9	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
----------	---	--

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
3	RPA	1. verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5	RESPONSABLE DE RECEPCION	1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA O RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



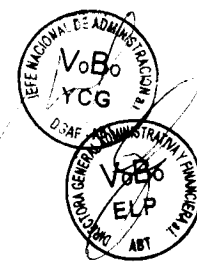
		establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
4	RPA O RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
6	RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
8	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
9	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCON	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



		RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3	RPA O RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 20041 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3	RPA O RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5	UNIDAD SOLICITANTE	1. Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. Contratación directa de bienes y servicios provistos por Empresas públicas, Empresas públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:



ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
3	RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. Unidad administrativa

La Unidad Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra –ABT, es la Dirección General Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es El (la) Director(a) General Administrativo y Financiero.

El (la) Director(a) General Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. Unidades solicitantes

En la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra –ABT las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:



1. Dirección Ejecutiva y sus unidades dependientes
2. Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra, sus Jefaturas y unidades dependientes
3. Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, sus Jefaturas y unidades dependientes
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos, su Jefatura y unidades dependientes
5. Dirección General Administrativa y Financiera, sus Jefaturas y sus unidades dependientes
6. Jefaturas Nacionales y sus unidades dependientes.
7. Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra
8. Puestos Fijos de Control Forestal.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

Artículo 23. Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, mínimo 1 día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- b) La Comisión de calificación deberá conformarse con Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- c) Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de designación utilizado por la entidad, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- d) La Comisión de calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 24. Comisión de calificación para licitación pública (LP)

- a) Será designada por el RPC, mediante Memorándum, mínimo 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 25. Comisión de recepción o responsable de recepción.



- a) Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC o RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum dentro de los 5 días hábiles previos a la recepción de bienes o servicios.
- b) La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- c) Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- d) La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26 Componentes del subsistema de manejo de bienes

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

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

Artículo 27. Responsabilidad por el manejo de bienes

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el (la) Director (a) General Administrativo y Financiero de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

Artículo 28. Administración de almacenes

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, cuenta con un Almacén en la Oficina Central.

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacenes, tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
- b) Proceder a la recepción de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras, mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contrato, solicitud de compra).
- c) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento: calidad, cantidad, precio y condiciones,



- emitiendo un acta de conformidad.
- d) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes por ítems.
 - e) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
 - f) Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
 - g) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.
 - h) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental, mediante la toma de inventarios periódicos.
 - i) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de las NB del SABS.
 - j) Efectuar el control de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
 - k) Establecer medidas de salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.
 - l) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
 - m) Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema que genera el kardex digital.
 - n) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
 - o) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra).
 - p) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad de Contabilidad y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
 - q) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad de Contabilidad.
 - r) Entregar materiales y suministros según formulario de pedido, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
 - s) Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumo, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria.
 - t) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en



desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB SABS.

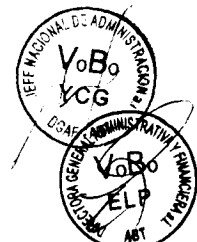
- u) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros.

Artículo 29. Administración de activos fijos muebles e inmuebles

La administración de Activos Fijos mueble e inmuebles de la ABT está a cargo de la Unidad de Activos Fijos cuyo responsable es el Responsable de la Unidad de Activos fijos.

Las funciones que cumplen el Responsable de Activos Fijos sobre Muebles e Inmuebles son:

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- d) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Sistemas de Información, mediante la emisión de un acta.
- e) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- f) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- g) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- h) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.



- i) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- j) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- k) Realizar la declaración jurada de los bienes muebles e inmuebles para la presentación a la instancia correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad la ABT, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.
- o) Enviar información a las instancias correspondientes, cabeza de sector y otras instancias gubernamentales, a requerimiento.
- p) La función no establecida en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activo Fijos Inmuebles).

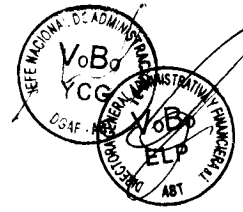
Artículo 30. Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.

- a) El ingreso, registró y asignación de Activos Intangibles adquiridos por la entidad, está a cargo de la Unidad de Activos Fijos, la asignación del mismo se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.
- b) Realizado el servicio, y entregado el producto, El Responsable de la Unidad de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante nota de recepción, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) Procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas para su control y distribución. Mediante nota de entrega. Estas unidades serán responsables de su salvaguarda y control de uso.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 31. Tipos y modalidades de disposición de bienes

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



- a) Disposición temporal con las modalidades de:
1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o comodato

- b) Disposición definitiva, con las modalidades de:
1. Enajenación
 2. Permuta

Artículo 32. Responsabilidad por la disposición de bienes

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

Artículo 33. Baja de bienes

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

A) Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director General de Administrativo y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> i. Resolución Administrativa de Disposición de Bienes. ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva. iii. Acta de entrega de bienes. iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizará e instruirá al Responsable de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva, debe remitir: <ol style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Entidad, para la baja correspondiente. ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. iii. Informe a la Contraloría General del estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

B) Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. De forma inmediata a la detección del hecho del hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior. 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

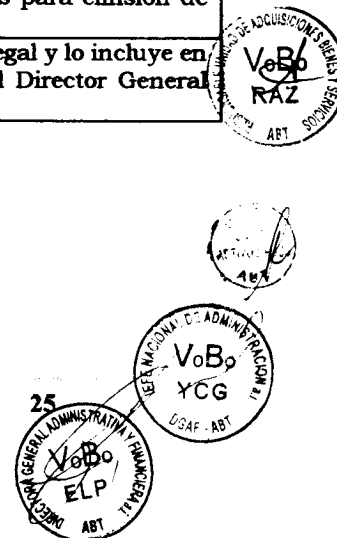
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<p>3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.</p> <p>1. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>2. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:</p> <p>i. Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.</p> <p>ii. Denuncia a la FELCC (si corresponde)</p> <p>iii. Acta de verificación del o los bienes.</p> <p>iv. Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.</p> <p>v. Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>1. Con base a la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe Legal correspondiente y elaborara la Resolución que autorice la baja por robo hurto o pérdida.</p> <p>2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director General Administrativo y Financiero.</p>
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<p>1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de la Unidad de Activos Fijos, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.</p>
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<p>1. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Juridica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al servidor público responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.</p> <p>2. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p>3. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, máquinas y/o equipo.</p> <p>4. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.</p>
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	<p>1. Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.</p>

C) Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ALMACEN	<p>1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa, al Responsable de Activos Fijos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.</p>
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<p>1. Verifica el Estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.</p> <p>2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis para emisión de informe legal.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General Administrativo y Financiero.</p>



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



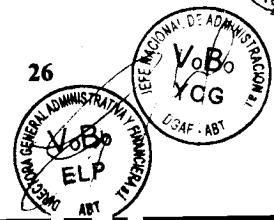
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución. 2. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de la Unidad de Activo Fijo que realice la baja de bienes en los registros físicos y contables correspondiente.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

D) Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimiento, Descompensaciones, Alteraciones o Deterioros

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGO DE ALMACEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de la Unidad de Activos Fijos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja de o los bienes que deberá, contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 2. Elaboro un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal
UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa análisis de la documentación, elaboro el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de bajas de bienes al Director General Administrativo y Financiero.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes. Según sea el caso. 2. Procesa la baja del o los bienes de los registros contables que correspondan.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

E) Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
TECNICO DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos, Si encuentra bienes con estas condiciones informa al Responsable de Activos Fijos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja. 2. Elaboro un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



UNIDAD JURIDICA	1. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General Administrativo y Financiero.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por este, autorizando la baja de bienes.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes según sea el caso. 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</p> <p>Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse en un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, el día de vencimiento de este plazo y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.</p> <p>Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</p> <p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega de aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados, de no existir estas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.</p> <p>En caso de bienes destinados para los servicios de educación brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.</p> <p>Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.</p> <p>2. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:</p> <p>Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldos de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.</p> <p>Deberá recabar de la institución privada u organización social interesada la manifestación de interés en la que señale el o los bienes (ítem) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará a los bienes; o la solicitud de retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</p> <p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas u organizaciones sociales interesadas, entregará los bienes de</p>



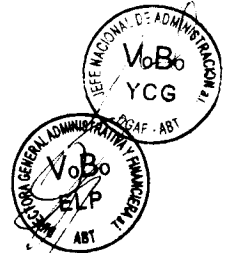
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS)



	<p>forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.</p> <p>3. Subasta de Alza:</p> <p>Agotado el procedimiento señalado precedente y su aun existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.</p> <p>Concluida la subasta de alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.</p> <p>4. Destrucción de bienes:</p> <p>De no existir propuestas en la subasta de alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciara las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.</p>
DIRECTOR EJECUTIVO	1. Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designara una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
COMISION	1. Elabora el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos los integrantes y remitida al Director General Administrativo y Financiero para su suscripción.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1. Suscribirá el Acta de Entrega o la Destrucción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Archivara los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director General Administrativo y Financiero, conjuntamente con el Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la comisión.

F) Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, Excepto el Terreno que No será dado de Baja.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	1. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la ABT. Verifica la citada necesidad, informa al Responsable de Activo Fijo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	<p>1. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la ABT, elaborara en coordinación con el Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director Ejecutivo, adjuntando informe técnicos específicos si fuesen necesarios.</p> <p>2. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.</p> <p>3. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.</p> <p>4. Remite toda la información al Director Ejecutivo.</p>
DIRECTOR EJECUTIVO	<p>1. Instruye al Director General Administrativo y Financiero, inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.</p> <p>2. Asimismo, instruye se comuniquen a la empresa aseguradora si corresponde.</p>



RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite antecedente a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. 2. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director General Administrativo y Financiero.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable de la Unidad de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

G) Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestro.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 2. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. 3. Remite toda la información al Director Ejecutivo.
DIRECTOR EJECUTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma conocimiento del informe e instruye al Director General Administrativo y Financiero, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. 2. Efectúa si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando informes que sean necesarios.
UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe legal y la Resolución de baja por siniestro. 2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. 3. Remite la Resolución y todos los antecedentes al Director Ejecutivo.
DIRECTOR EJECUTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de la Unidad de Activo Fijo que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. 2. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el responsable de la Unidad de Activo Fijo se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes según sea el caso. 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

