



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 188/2015**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA**  
Santa Cruz, 05 de mayo de 2015

**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 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;



# Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 188/2015



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 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 274 de fecha 9 de mayo de 2013 publicada el 14 de mayo del mismo año en el SICOES aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de aplicación para todas las entidades del sector público;

## 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 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-266/2014, el Director General Administrativo y Financiero, 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, al Director General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a efectos de 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 mediante Nota MEFPNPCF/DGNGP/UNPE/N° 2682/2014, de 30 de diciembre de 2014, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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.



J.Q.B.

# Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 188/2015



## 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 Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS del 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 Específico 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.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Ing. Rolf Köhler Perrogón  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
ABT

  
Jaime Plinio Martínez Uribe  
**DIRECTOR GENERAL DE**  
**ASUNTOS JURÍDICOS**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**  
**SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA**



La Paz, 30 DIC 2014  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2682/2014

Señor  
Veglio Arteaga Pedraza  
**Director General Administrativo Financiero**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS (ABT)**  
Santa Cruz.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SABS

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota CITE: ABT-DGAF-266/2014, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización.

Al respecto, el documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), corresponde a su entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra  
Director General de Normas de Administración Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-33350-R  
FQP/KHV/Álvaro Tórez  
c.c.: Arch.





**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y  
CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y  
TIERRA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE  
BIENES Y SERVICIOS**

*Jose Luis Ponce*

Santa Cruz, diciembre 2014

**INDICE**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

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

**CAPITULO II  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- Articulo 9 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC

**SECCIÓN I  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

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

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

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

- Articulo 16 Responsable de Contratación por Excepción
- Articulo 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 emergencia

Artículo 19 Proceso de Contratación por Desastre y/o emergencia

#### **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

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 A.B.T.**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar y actualizar 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 por todo el personal y unidades 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 del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de Junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de Febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 09 de Mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

- g) Resolución ministerial N° 055 de 25 de enero de 2014 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE y Licitación Pública.

**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 Ejecutivo Nacional.

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

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa de la A.B.T.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio, previa compatibilización con el Órgano Rector.

**Artículo 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas 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 Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I**  
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al (a/la) Director(a) General de Administración y Finanzas.

La servidora o el servidor público será designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, los mismos son responsables 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 se encuentre inscrita en el POA, para contrataciones mayores a Bs20.000.- verificar la inscripción en el PAC y que la Unidad Solicitante en su Formulario de Solicitud haya incluido las Especificaciones Técnicas y precio referencial.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación cuente con la respectiva certificación presupuestaria.
- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación;
- d) Adjudicar la contratación de bienes y servicios;
- e) Firmar la Orden de Compra para bienes o servicios, cuando corresponda.

#### **Artículo 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones de bienes y servicios menores de Bs.1 hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a) UNIDAD SOLICITANTE
  - i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - ii. Verifica si tiene saldo presupuestario.
  - iii. Estima el precio referencial.
  - iv. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. ✓
  - v. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  - ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
  - iii. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) RPA
  - i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
  - ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
  - iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando además, el precio referencial, las

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

- e) RPA
  - i. Adjudica al proveedor seleccionado.
  - ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
  - ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
  - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) UNIDAD JURÍDICA
  - i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
  - ii. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
- h) MAE
  - i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, estos documentos son suscritos por el RPA.
  - ii. 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.
- i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
  - i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
  - ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

La MAE designará como RPA al (a/la) Director(a) General de Administración y Finanzas.

*Y/o su función delegada  
de la inst. fin.*

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

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

#### **I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a BS.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

##### **a) UNIDAD SOLICITANTE**

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- ii. Verifica si tiene saldo presupuestario.
- iii. Estima el precio referencial.
- iv. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- v. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- vi. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

##### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - En caso de que el proceso sea por Solicitud de Cotizaciones, deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
- iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

##### **c) RPA**

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

##### **d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- i. 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.
  - ii. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
    - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
    - Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA
- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
- i. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
  - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
  - iii. 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.
  - iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
  - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) RPA
- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
    - Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.
    - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
  - ii. 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 y a la Contraloría General

- del Estado.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) UNIDAD ADMINISTRATIVA
- i. Notifica a los proponentes la adjudicación o declaratoria desierta.
  - ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
  - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
- i) UNIDAD JURÍDICA
- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
  - ii. 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.
- j) MAE
- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, el RPA suscribe estos documentos.
  - ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
  - ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

### SECCIÓN III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

La MAE designará como RPC al Director General Administrativo Financiero.

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

#### Artículo 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

- a) UNIDAD SOLICITANTE
  - i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - ii. Verifica si tiene saldo presupuestario.
  - iii. Estima el precio referencial.
  - iv. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
  - v. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
  - vi. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  - ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
  - iii. Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante.
  - iv. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
- c) RPC
  - i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
  - ii. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
  - iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - i. 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.
  - ii. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
    - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración;
    - Cuando corresponda, la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
    - Atiende las consultas escritas.
- e) RPC
  - i. Una vez realizada la Reunión de Aclaración, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC;
  - ii. Suscribe la Resolución Administrativa que aprueba el DBC, con enmiendas si existieran.
  - iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- g) RPC
  - i. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
  - i. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
  - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
  - iii. 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.
  - iv. 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.
  - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) RPC
  - i. 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 Administrativa.
  - ii. 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 y a la Contraloría General del Estado.
  - iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- j) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - i. Notifica a los proponentes, la adjudicación o declaratoria desierta.
  - ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
  - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.
- k) UNIDA JURÍDICA
  - i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
  - ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo

remite a la MAE.

l) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

#### SECCIÓN IV

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo de ABT, quien autoriza 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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada y reportada 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.

#### 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.

#### 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 a lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros.
  - a) La Unidad Solicitante elabora las condiciones de la contratación, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, recibida la propuesta la envía al RPA o RPC según corresponda.
  - e) El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Compra o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
  - f) Formalizada la contratación el Responsable de Recepción Comisión de Recepción, efectúan la recepción y/o conformidad verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:
  - a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa verificación del saldo presupuestario.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación, emite la Certificación Presupuestaria y efectúa los pagos correspondientes.
- III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
  - a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar y estima el precio referencial del servicio requerido, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa solicita el servicio al proveedor seleccionado.
  - e) El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
  - f) Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, da la conformidad del servicio verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- a) La Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa solicita al SENAPE el certificado de inexistencia de inmuebles.
  - b) En caso de inexistencia del inmueble, la Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
  - d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta recibe la propuesta y la envía al RPA o RPC.
  - f) El RPA o RPC la adjudica y remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
  - g) La MAE, suscribe el contrato.
  - h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, eleva informe de conformidad y acta de recepción, para efectuar los pagos mensuales.
- V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- a) La Unidad Solicitante verifica si tiene saldo presupuestario y solicita a la Unidad Administrativa la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.

- b) La Unidad Administrativa, emite la certificación presupuestaria y remite la documentación al RPA.
  - c) El RPA autoriza la compra de pasajes.
  - d) La Unidad Administrativa realiza la compra de pasajes.
- VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- a) La Unidad Solicitante elabora condiciones de la contratación, determina el medio de comunicación para la suscripción, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa solicita el servicio al proveedor seleccionado.
  - e) El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
  - f) Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, da la conformidad del servicio verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas del repuesto, determina el proveedor y estima el precio referencial; verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la compra del repuesto.
  - d) La Unidad Administrativa solicita el repuesto al proveedor.
  - e) El RPA o RPC instruye a la Unidad Administrativa la elaboración de la Orden de Compra o a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato.

- f) Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción del repuesto verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las condiciones de la contratación o especificaciones técnicas, según corresponda, determina el proveedor del servicio y estima el precio referencial; verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa realizar la contratación.
- d) La Unidad Administrativa invita de manera directa al proveedor del servicio.
- e) El RPA o RPC instruye a la Unidad Administrativa la elaboración de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato.
- f) Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, verifica el cumplimiento de las condiciones de la contratación o especificaciones técnicas del servicio.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta del mismo, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza la inscripción al curso.
- d) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para el pago o pagos correspondientes.

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

### **Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Las Unidades Administrativas (UA) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (A.B.T.), es la Dirección General Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General Administrativo y Financiero Nacional.

La Unidad Administrativa velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### **Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En la A.B.T. las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente (Anexo 1) son:

- a) Dirección Ejecutiva y sus unidades dependientes
- b) Dirección General de Manejo y sus unidades dependientes
- c) Dirección General de Desarrollo Integral y sus unidades dependientes
- d) Dirección General de Asuntos Jurídicos y su unidad dependiente
- e) Dirección General Administrativa y Financiera y sus unidades dependientes
- f) Jefaturas Nacionales y sus unidades dependientes
- g) Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra
- h) Puestos Fijos de Control

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, 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)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas

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

Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum dentro de los tres días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, designará un **Responsable de Evaluación**. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

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

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante técnicamente calificados, según el objeto de contratación. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

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

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

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorándum dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción. La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

### **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 o Bienes de Consumo
- 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 Director (a) General de Administración y Finanzas, 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 y tiene las siguientes funciones:

- a) 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).
- b) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento: calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
- c) Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén de la ABT manteniendo un inventario mínimo requerido.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
- g) 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).
- h) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna,

emitiéndose para este fin el acta correspondiente.

- i) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad Financiera.
- j) Entregar materiales y suministros según formulario de pedido, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- k) 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.
- l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB SABS.
- m) 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 Muebles e Inmuebles son:

- a) Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los activos fijos
- b) Participar en la recepción de bienes
- c) Realizar el ingreso de bienes
- d) Registro
- e) Codificación
- f) Asignar responsabilidad por la custodia de los activos
- g) Liberar de responsabilidad por la custodia de los bienes
- h) Realizar el control físico de los bienes
- i) Mantener un sistema computarizado actualizado para el manejo de los bienes
- j) Mantener un archivo ordenado de los documentos de entrega y devolución de los activos fijos.
- k) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas.
- l) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo.
- m) Solicitar la contratación de pólizas de seguro para la salvaguarda de los bienes
- n) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los inmuebles y vehículos
- o) Cuando corresponda solicitar la revalorización técnica de los activos fijos de la institución
- p) Enviar información a las instancias correspondientes, cabeza de sector y otras instancias gubernamentales
- q) Velar por el cumplimiento de la Norma Básica y Reglamento Específico.

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

1. 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.
2. 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) Disposición Definitiva**

La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición y él envió de la **siguiente** documentación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso:

- a) Un **ejemplar de toda** la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- b) Nota al **SENAPE**, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos con un valor de compra superior a Bs. 20.000.
- c) Informe a la **Contraloría General del Estado**, sobre la disposición de bienes ejecutada.

##### **B) Hurto, Robo o Pérdida Fortuita**

La baja por la causal de hurto, robo o pérdida fortuita procederá en base al:

- i. La unidad afectada del bien informara a la DGAF, dentro las 24 horas de sucedido el hecho.
1. El Director Administrativo, Financiero, en conocimiento del informe del responsable y con conocimiento del hecho si corresponde, envía nota explicativa al Seguro junto con el informe del responsable del bien y dara conocimiento a
- ii. Posterior a la inspección de las autoridades del orden público, se emitirá el Acta de verificación respectiva a cargo del responsable del bien, personal de activos fijos y asesoría jurídica.
- iii. Con estos antecedentes, Activos Fijos informará al DAFN sobre las características del bien, adjuntando el reporte del sistema (detalle) de control de Activos Fijos.
- iv. En base al Informe de las autoridades del orden público, el DAFN o Jefe del Centro Administrativo en las Regionales, solicitará una opinión legal a la Unidad Jurídica para determinar la baja del bien, reposición y/o descuento por planilla al responsable del bien.
- v. En caso de baja del bien, se concretará a través de la Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo.
- vi. En caso de determinarse indicios de responsabilidades por la función pública, por el robo y/o hurto del bien, se someterá a un proceso administrativo por la autoridad sumariante, quien determinará conforme a derecho el grado de responsabilidad, así como la reparación del daño económico ocasionado a la institución.
- vii. En caso de reposición del bien el Responsable o Encargado de Activos Fijos procederá con la baja del bien y registrarse con un nuevo código el bien repuesto.
- viii. En caso del cobro del bien se procederá a la baja del sistema contable y de Activos Fijos.

#### C) Mermas

- i. Excepcionalmente en el caso de merma de los bienes muebles, el responsable del bien informará en la Oficina Central al jefe de la UA o JCA en las Regionales la causa para realizar la merma del bien, al mismo tiempo solicitara la autorización para proceder a la merma (reducciones, adecuaciones y otros), adjuntando el respectivo informe.
- ii. El UA o JCA, previo a la autorización, solicitará un informe de viabilidad legal.
- iii. Efectuada la merma y con los antecedentes adjuntos, el Responsable o Encargado de activos procederá a la verificación física del bien y actualización de los datos en el sistema de control de Activos Fijos.

#### D) Desmantelamiento total o parcial de Edificaciones y Siniestros

La baja por la causal de desmantelamiento total o parcial de edificaciones y/o siniestros, se efectuará de la siguiente manera:

- i. Acta de verificación firmada por el responsable del bien, responsable o Encargado de Activos Fijos y Jurídica.
- ii. Informe legal, que consigne la causal en base a disposiciones legales.

- iii. Informe del responsable del bien al Director Ejecutivo, adjuntando el reporte del sistema (detalle), el informe legal y el acta de verificación.
- iv. Emisión por la MAE de la Resolución Administrativa, que autorice la ejecución del desmantelamiento total o parcial de la edificación, así como la baja del bien siniestrado, resolución que será ejecutado por DGAF.

#### E) Inutilización y Obsolescencia

Deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

- i. En el primer semestre la MAE, instruirá la identificación de los bienes sujetos a baja y la emisión del informe técnico desarrollado por el responsable o Encargado de Activos Fijos.
- ii. El Responsable o Encargado de Activos Fijos, realizara la selección y clasificación en lotes de los bienes en estado de inutilización y obsolescencia, adjuntando al informe técnico el reporte de los bienes, formulario y fotografías.
- iii. Previa aprobación del Informe Técnico el DAF o JCA solicitarán al inmediato superior la conformación de la comisión multidisciplinaria, con facultades de determinar que accesorios y componentes son útiles para la entidad.
- iv. La MAE, autorizara al DAF y Directores Regionales la designación de la comisión multidisciplinaria.
- v. La comisión multidisciplinaria realizará la verificación de los bienes y procederá con el llenado del formulario correspondiente, adjuntando a la vez fotografías a su informe.
- vi. En base al Informe Técnico del Responsable o Encargado de Activos Fijos e Informe de la Comisión Multidisciplinaria la Unidad Jurídica emitirá el informe de Factibilidad Legal.
- vii. Cumplido el procedimiento descrito, la MAE instruirá la aprobación de la baja de bienes por las causales de inutilización y obsolescencia.
- viii. Emitida la Resolución de baja de bienes, la MAE remitirá a la DAF y Directores Regionales para que la Comisión Multidisciplinaria realice la baja física de los bienes precautelando el medio ambiente.
- ix. La comisión Multidisciplinaria remitirá al DAF o Directores Regionales la documentación de la baja de bienes.
- x. La MAE en base a la documentación de la baja de bienes, instruirá al DAF y Directores Regionales la baja de los registros contables y Activos Fijos.

#### F) Por Siniestro

- i. El responsable del bien en un plazo no mayor a 24 horas informará a la DGAF, de las circunstancias del siniestro.
- ii. DGAF, solicitara que las personas que resguardan las pólizas de seguro, comuniquen sobre el hecho a la empresa aseguradora, para la reposición del bien, previo informe de Activos Fijos en el que adjunte la documentación del bien siniestrado.