



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

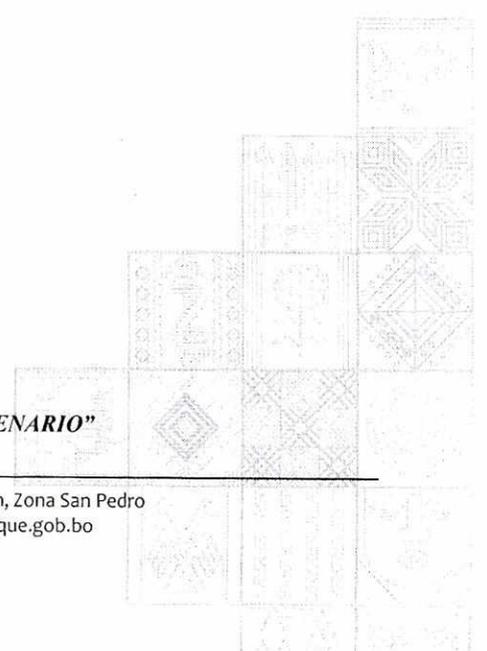


Versión 4

GESTIÓN 2023

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. : (591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo



CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES	7
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	7
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	7
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	8
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	8
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	8
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN.....	8
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	8
CAPÍTULO II	8
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	8
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	8
SECCIÓN I	9
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	9
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	9
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	9
SECCIÓN II	11
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	11
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.	11
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	11
SECCIÓN III.....	14
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	14
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	14

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA . 14

SECCIÓN IV 17

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN..... 17

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 17

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 17

SECCIÓN V 17

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS..... 17

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 17

ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 17

SECCIÓN VI 18

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..... 18

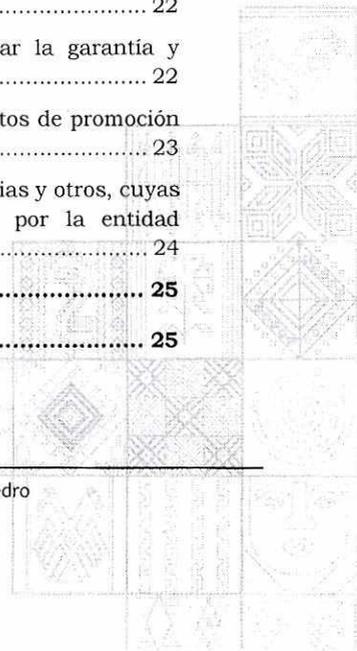
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. 18

1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros: 18
2. Servicios Públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga): 19
3. Medios de Comunicación televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad: 19
4. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: 20
5. 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: 20
6. 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: 21
7. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas): 22
8. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria: 22
9. Contratación de Artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos: 23
10. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante: 24

SECCIÓN VII 25

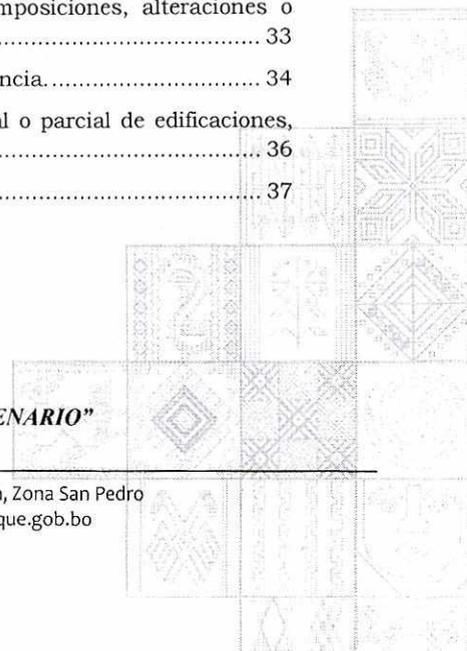
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 25

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	25
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	25
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	26
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	26
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	26
CAPÍTULO III	27
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	27
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	27
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	27
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	27
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	28
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	29
CAPÍTULO IV.....	30
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	30
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	30
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	30
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES	30
1. Procedimiento por Disposición Definitiva de Bienes.	31
2. El Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.....	31
3. Procedimiento de baja por Mermas	32
4. Procedimiento de baja de Bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.....	33
5. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia.....	34
6. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, Excepto el terreno que no será dado de baja.	36
7. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros.	37

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Implantar en el FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE), 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 del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE).

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);
- 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 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 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE.

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Encargado Administrativo y las áreas correspondientes.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa, emitida por el Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

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 las 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.

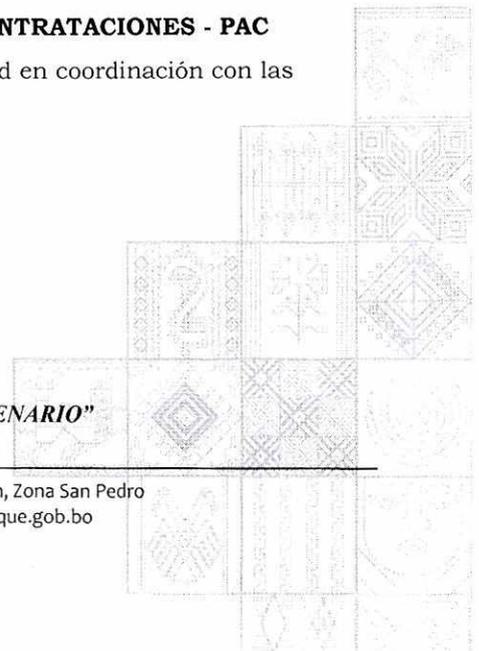
CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN 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.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”



SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a):

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a. Verificar que la solicitud de la 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 o declarar desierta la contratación.

ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

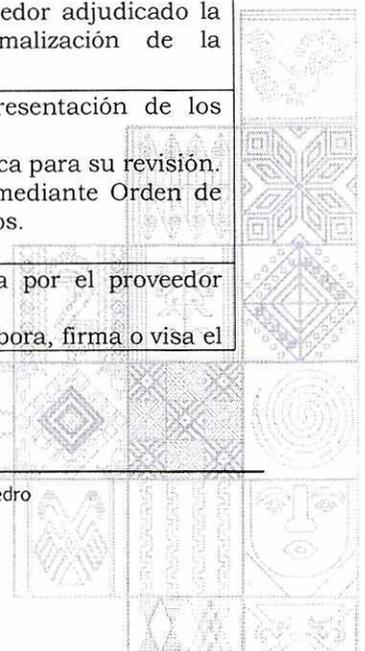
RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial (respaldando su estimación). 3. Adjunta certificación POA y PAC. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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 dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (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. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del Bien. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> 2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; - Otra información que considere pertinente. iii. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. iv. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
<p>RPA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor seleccionado por la Unidad Administrativa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
<p>UNIDAD JURÍDICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



	mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Solicitante se constituye en el responsable de la recepción del bien o servicio. 2. Elabora y firma el 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.

Se designará como RPA al Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

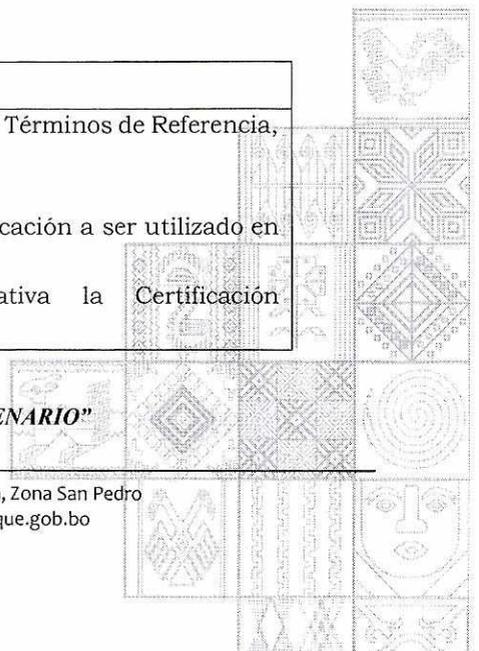
El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13. PROCESO 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 mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
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.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”



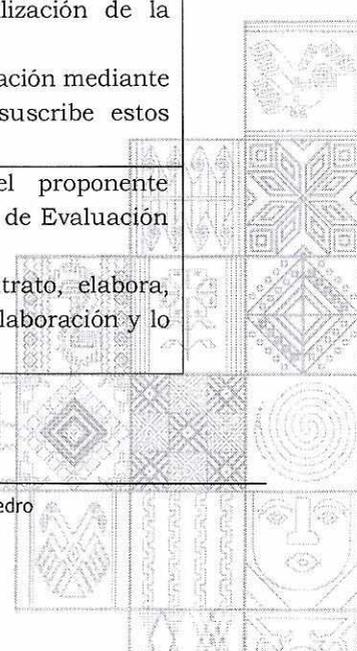
	5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base 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"> 1. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. 2. 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 de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
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. Autoriza el inicio del proceso de contratación y Aprueba el DBC. <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
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. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende las Consultas Escritas.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
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 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



	<ol style="list-style-type: none"> 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 RPA.
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"> a) Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (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.
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 Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), 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 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.
UNIDAD JURÍDICA	<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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<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.
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 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

Se designará como RPC al Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)

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 Millón 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
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. 5) Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

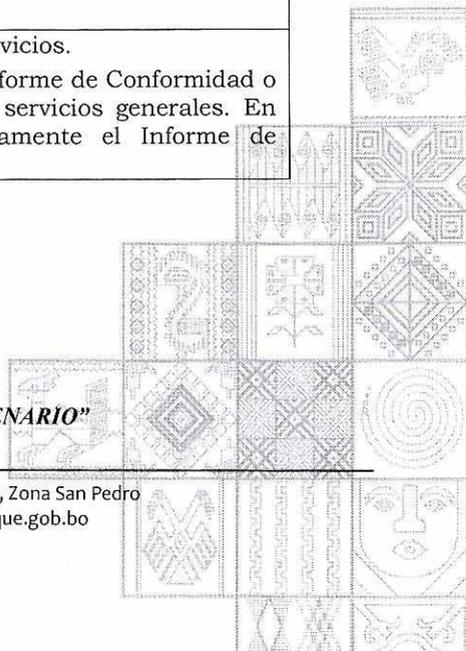
"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa 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 y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación
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.
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"> c) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; d) Atiende las consultas escritas; e) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

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.
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.
UNIDAD JURÍDICA	<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.
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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17. PROCESOS 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 (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

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 la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



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

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

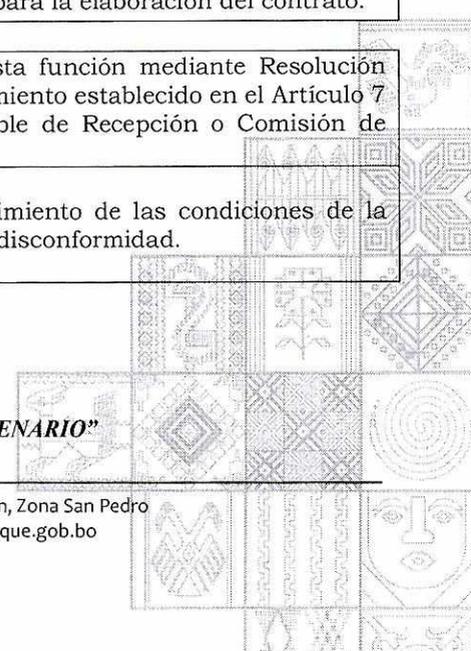
El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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 de proceso de contratación.
RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”



2. Servicios Públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga):

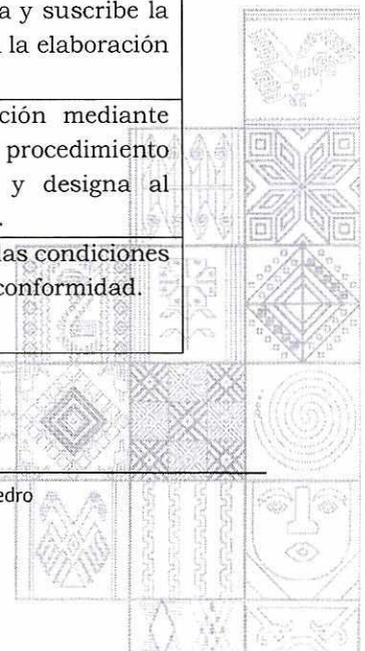
RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación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

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

No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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.
RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



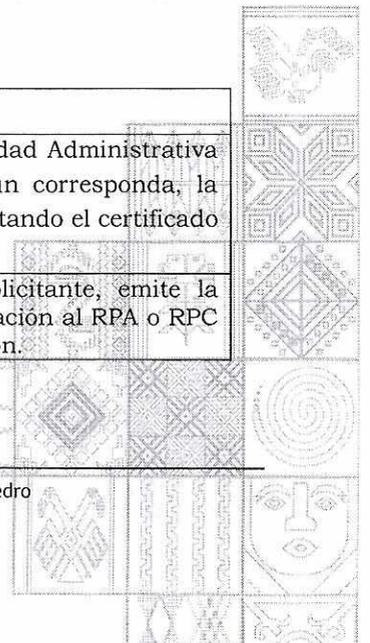
4. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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.
RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

5. 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:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

6. 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:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa la compra de pasajes aéreos.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



7. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas):

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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.
RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC,

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

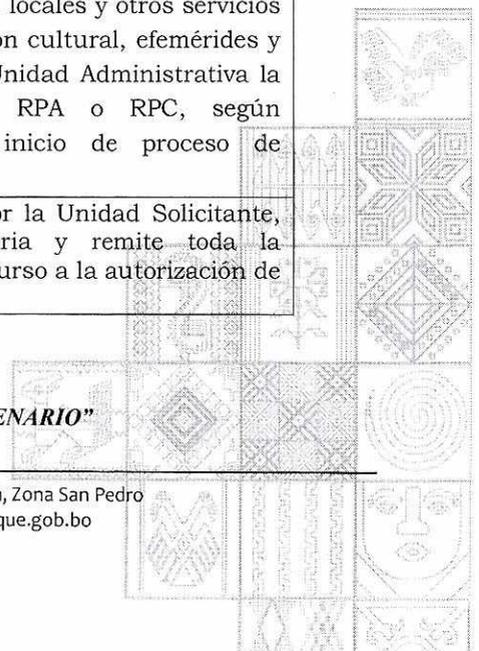


	según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa 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.
RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Inscribe a los Servidores públicos a los cursos de Capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	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.

Una vez formalizada la contratación, la información de dicha 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 del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE es la Coordinación Administrativa Financiera, cuyo Máximo (a) Ejecutivo (a) es el (la) Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a).

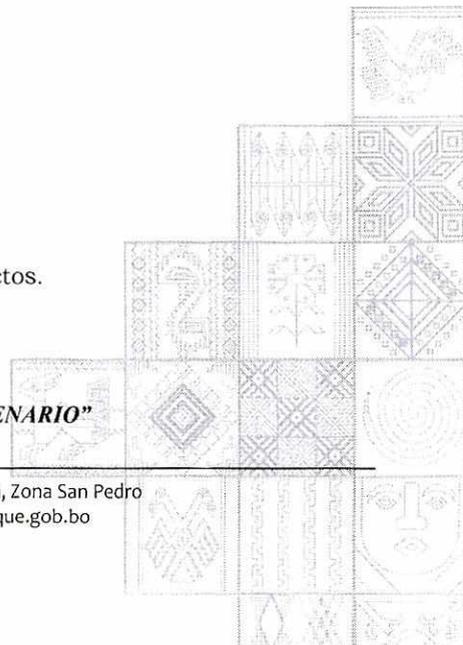
El (la) Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a) velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- I. Dirección General Ejecutiva.
- II. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- III. Auditoría Interna.
- IV. Asesoría Legal.
- V. Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
- VI. Sistemas.
- VII. Coordinación Administrativa Financiera.
 - g.1. Administración.
 - g.2. Finanzas.
- VIII. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
 - h.1. Planificación y Evaluación de Proyectos.
 - h.2. Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”



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)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) 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 según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. 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 de designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de designación, dentro de los cuatro (4) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”



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 o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de designación, 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.

CAPÍTULO 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 Coordinador Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

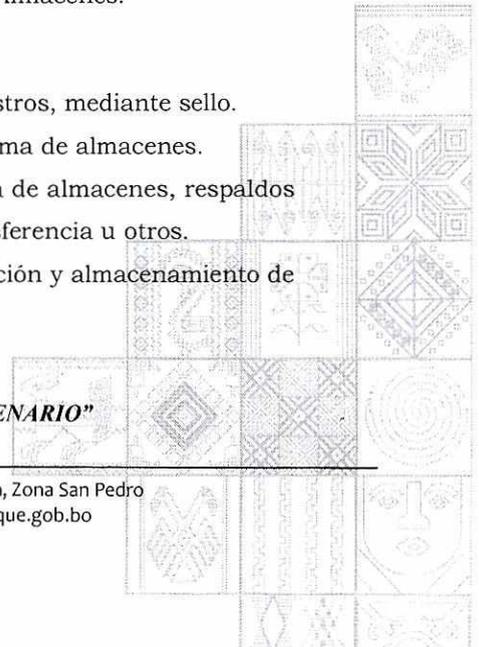
El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) cuenta con un Almacén Central de Materiales y Suministros.

El Almacén está a cargo del Encargado de Servicios Generales y Almacenes.

Las funciones del Responsable de Almacenes, son las siguientes:

1. Certificar la existencia o no de materiales, insumos y suministros, mediante sello.
2. Administrar los materiales y suministros a través de un sistema de almacenes.
3. Recepcionar y registrar el ingreso de materiales en el sistema de almacenes, respaldos con orden de compra, contrato, convenio de donación o transferencia u otros.
4. Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



5. Entrega de material de acuerdo a solicitud, autorizada por el superior de la Unidad solicitante.
6. Realizar el registro de la salida de materiales y suministros.
7. Velar por la salvaguarda de los materiales e instalaciones del almacén (solicitar contratación de seguros).
8. Prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad, evitando la interrupción de las tareas, determinando la cantidad de existencias y su reposición.
9. Realizar inventarios periódicos para control y verificación de existencias.
10. Emitir informes a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo.
11. Ejecutar la baja de los bienes de consumo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la Baja de Bienes.
12. Coordinar con Auditoría Interna, para el recuento físico de almacenes al cierre de gestión.

ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Administración cuyo responsable es el Encargado Administrativo.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

1. Mantener un registro de inventarios actualizado de los Activos Fijos.
2. Realizar el registro y control de ingresos, salidas, movimientos internos y existencia de activos fijos muebles.
3. Recepcionar los bienes de uso, previa comparación de la documentación pertinente, sea por adquisición, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento y otros.
4. Registrar las incorporaciones de activos fijos en el sistema VSIAF, codificando por grupo contable y tipo de bien, con la documentación que respalde la propiedad o tenencia: orden de compra, contrato, Convenio de donación o transferencia, notas o actas de entrega u otros, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las NB-SABS.
5. Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento de los Activos Fijos para su normal funcionamiento y uso, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 153, 154 y 167 de las NB-SABS.
6. Controlar el uso adecuado de los bienes de uso de la Institución.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO”

7. De acuerdo a requerimientos, asignar racionalmente y/o liberar los activos fijos a los funcionarios, mediante Actas de Asignación y/o devolución debidamente autorizados y firmados.
8. Mantener un archivo actualizado y ordenado de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos.
9. Efectuar actividades de salvaguarda, solicitando la contratación de seguros para prevenir riesgos.
10. Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el informe o acta correspondiente.
11. Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.
12. Emitir informes técnicos a requerimiento de instancias superiores de los bienes de uso de la entidad.
13. Asegurar que la institución cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén bajo su cargo, así como del registro y custodia de dicha documentación en las instancias que correspondan.
14. Elaborar listado de bienes en desuso, obsoleto y otros para gestionar la baja de los mismos.
15. Realizar informes recomendando la disposición de bienes cuando así se requiera, de acuerdo a normativa vigente.
16. Coordinar con Auditoría interna en el recuento de Activos Fijos, para el cierre de gestión.

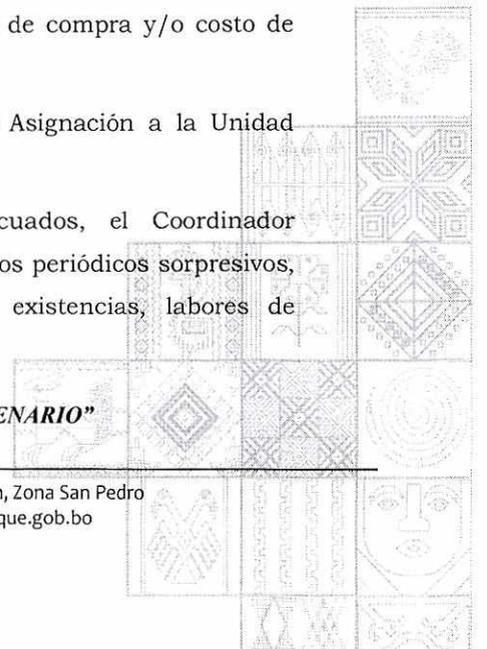
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.

Los software y otros similares adquiridos o desarrollados por consultores o firmas consultoras, que tienen incidencia y durabilidad de uso de la Institución y son de propiedad intelectual de la entidad, deberán ser registrados con el costo de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de consultoría.

La asignación de los mismos se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.

A efecto de implantar los controles administrativos adecuados, el Coordinador Administrativo Financiero, deberá realizar inventarios y recuentos periódicos sorpresivos, por lo menos dos veces al año, y verificar los registros, existencias, labores de

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



mantenimiento y salvaguardas y la existencia de la documentación legal y registro de los Bienes.

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:

1. Disposición Temporal con las modalidades de:
 - a) Arrendamiento.
 - b) Préstamo de Uso o Comodato.
2. Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - a) Enajenación.
 - b) Permuta.

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

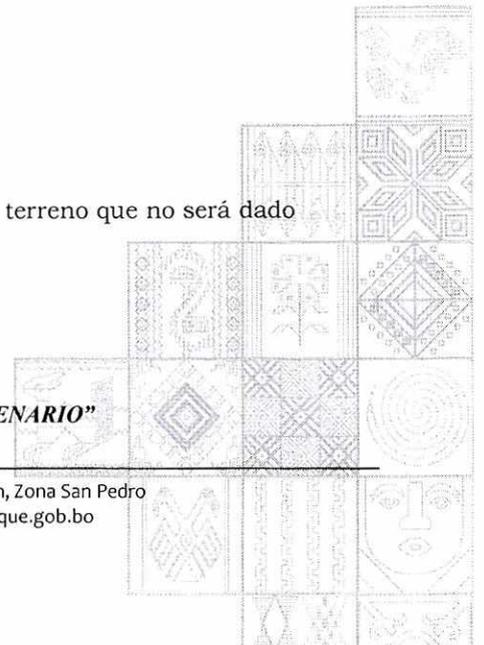
El Responsable por la disposición de bienes es el (a) Director (a) General Ejecutivo (a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

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 Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

1. Disposición Definitiva de Bienes.
2. Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
3. Mermas
4. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
5. Inutilización.
6. Obsolescencia.
7. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
8. Siniestros.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



a) Procedimiento por Disposición Definitiva de Bienes.

RESPONSABLE	PROCESO
Especialista en Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Resolución de disposición de bienes. b. Contrato o convenio de transferencia definitiva. c. Acta de entrega de bienes. d. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizará e Instruirá al Área Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos de los registros de la Entidad.
Especialista en Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles debe remitir. <ol style="list-style-type: none"> 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 equipo, cuando corresponda. c. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) El Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

RESPONSABLE	PROCESO
Servidor Público responsable del uso y/o custodia del bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De forma inmediata a la detección del hecho de 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 emite un informe a la Unidad Administrativa; y en casos de fuerza mayor o impedimentos justificados hasta setenta y dos (72) horas de ocurrido o tomado conocimiento del siniestro. 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. 3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
Especialista en Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. b. Denuncia a la FELCC, (si corresponde) c. Acta de verificación del o los bienes. d. Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

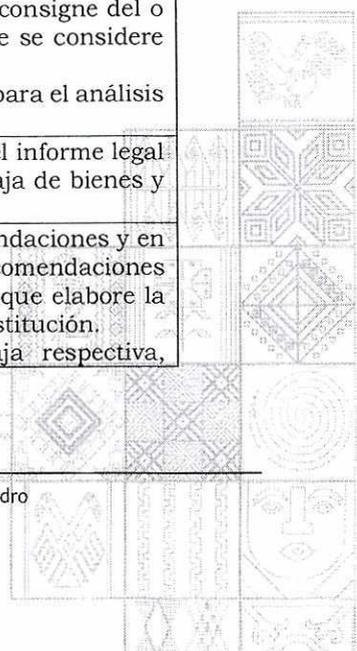


	establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria. e. Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
Unidad Jurídica.	1. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida. 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 a la Unidad Administrativa Financiera.
Unidad Administrativa.	1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Especialista en Activos Fijos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
Especialista en Activos Fijos	1. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles. 2. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) 3. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
Servidor Público responsable del uso y/o custodia del bien.	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.

c) Procedimiento de baja por Mermas

RESPONSABLE	PROCESO
Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien - Encargado de Almacenes	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, comunica mediante informe a la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
Unidad Administrativa.	1. Recibe el informe y 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. 2. Elabora 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 Jurídica.	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 a la Unidad Administrativa
Unidad Administrativa.	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,

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

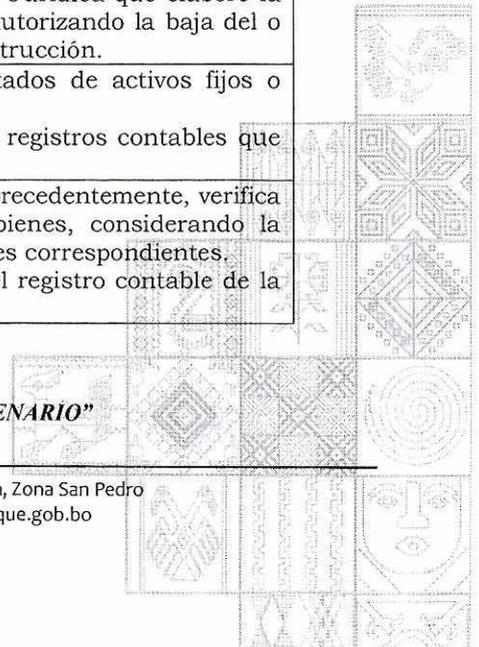


	instruye al Encargado de Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
Encargado de Almacenes y/o Encargado de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Solicita la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye al Área Financiera realizar el registro contable de la baja de los bienes. 2. En caso de desecho como basura, se levantará un acta notariada que firmará la Unidad Administrativa y, como veedor, la Unidad Jurídica.

d) Procedimiento de baja de Bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

RESPONSABLE	PROCESO
Encargado de Almacenes o Encargado de Activos Fijos..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, comunica mediante informe a la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el informe y 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. 2. Elaboro el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 3. Elaboro un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
Unidad Jurídica.	<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 baja de bienes y lo remite a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa.	<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 será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
Encargado de Almacenes y/o Encargado 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. Solicita la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
Unidad Administrativa.	<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. 2. Instruye al Área Financiera realizar el registro contable de la baja de los bienes.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

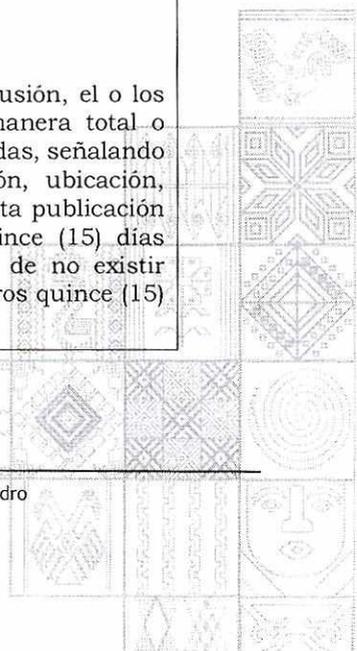


	3. En caso de desecho como basura, se levantará un acta notariada que firmará la Unidad Administrativa y, como veedor, la Unidad Jurídica.
--	--

e) Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia.

RESPONSABLE	PROCESO
Encargado de Almacenes y/o Especialista en Activos Fijos.	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa a la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
Unidad Administrativa.	1. Recibe el informe y 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. 2. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
Unidad Jurídica.	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 a la Unidad Administrativa
Unidad Administrativa.	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 éste, autorizando la baja del o los bienes.
Encargado de Almacenes y/o Encargado de Activos Fijos	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Solicita la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
	1. Cumplido el procedimiento señalado precedentemente realiza según corresponda: i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas: 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 por 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



Unidad
Administrativa.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (items) 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.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a 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 éstas 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.

En el 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.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

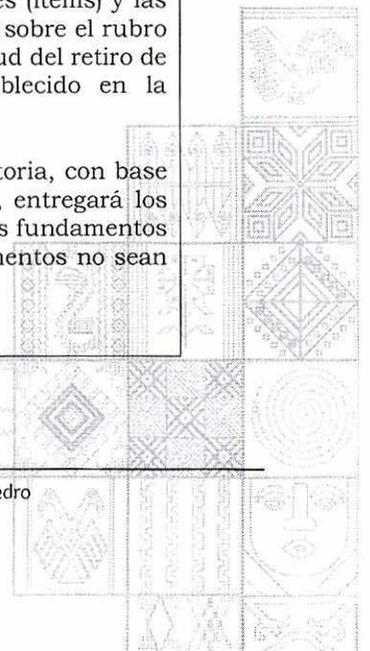
Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (items) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

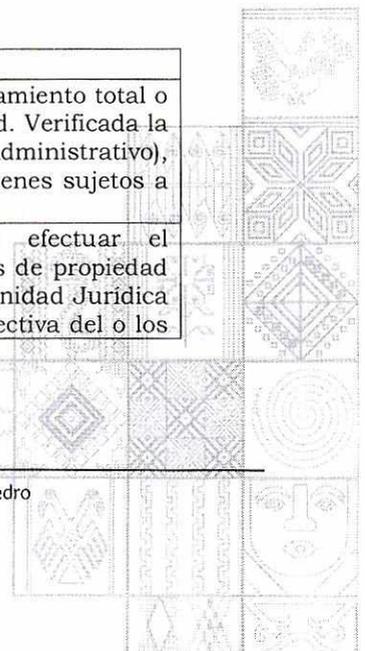


	<p>Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas 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 al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.</p> <p>iv. Destrucción de bienes:</p> <p>De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.</p>
Máxima Autoridad Ejecutiva	1. Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante (Memorándum de Designación) designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Comisión Designada	1. Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida a la Unidad Administrativa para su suscripción.
Unidad Administrativa	1. Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción. 2. Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Coordinador Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.
Unidad Administrativa	1. Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos conjuntamente, al 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	PROCESO
Especialista Activos Fijos. en	1. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al (Encargado Administrativo), comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
Unidad Administrativa.	1. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Unidad Jurídica el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

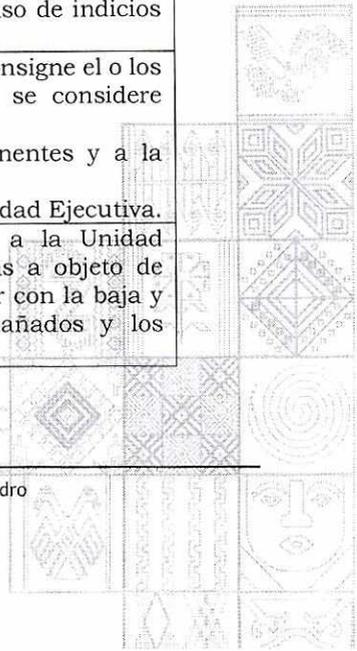


	<p>bienes a dismantlar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.</p> <p>2. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.</p> <p>3. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.</p> <p>4. Remite toda la información a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
Máxima Autoridad Ejecutiva.	<p>1. Instruye al (Coordinador Administrativo Financiero) inicie las acciones necesarias para efectuar el dismantelamiento y baja respectiva.</p> <p>2. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.</p>
Especialista en Activos Fijos.	<p>1. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes dismantelados.</p> <p>2. Comunica la situación a la empresa aseguradora.</p>
Unidad Jurídica.	<p>1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación a la Unidad Administrativa.</p>
Unidad Administrativa.	<p>1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al (Especialista en Activos Fijos) que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>
Especialista en Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes.	<p>1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p>2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.</p>

g) Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros.

RESPONSABLE	PROCESO
Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien.	<p>1. El Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien, en forma inmediata deberá poner en conocimiento del suceso a la Unidad Administrativa.</p> <p>2. Elabora informe pormenorizado remite dirigido a la Unidad Administrativa por conducto regular informando sobre el siniestro.</p> <p>3. Realiza denuncia ante la FELCC, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Unidad Administrativa en caso de indicios de un siniestro provocado.</p>
Especialista en Activos Fijos.	<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. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.</p> <p>3. Remite toda la información a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
Máxima Autoridad Ejecutiva.	<p>1. Toma conocimiento del informe e instruye a la Unidad Administrativa 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.</p>

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"



Especialista en 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 los informes que sean necesarios.
Unidad Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros 2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. 3. Remite la resolución y antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
Máxima Autoridad Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al (Especialista en Activos Fijos) que realice 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 la Unidad Administrativa se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
Especialista en Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Registra la baja física en sistema y remite antecedentes al Área Financiera para el registro contable.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD, HACIA EL BICENTENARIO"

