



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## **FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL**

# **Reglamento Específico del Sistema de Administración Bienes y Servicios**

La Paz – Bolivia  
2011

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES

###### **Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en el 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 para todo el personal y unidades del FONABOSQUE.

###### **Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.

###### **Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE Entidad N° 223

## **Artículo 5. MAXIMA INSTANCIA Y MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) DEL FONABOSQUE**

La Máxima instancia es el Directorio, y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

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

El responsable de la elaboración del RE-SABS es la Coordinación Administrativa, dependiente de la Gerencia General.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio, por la máxima Instancia del FONABOSQUE, previa compatibilización de la Unidad de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## **Artículo 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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.

## **TITULO II SUBSISTEMAS DE BIENES Y SERVICIOS**

### **CAPITULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

## **Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la Coordinación Administrativa y Financiera del FONABOSQUE, en coordinación con las unidades solicitantes.

### **SECCION I**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR**

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

Se designara como Responsable del Proceso de Contratación Menor al (la) Coordinador (a) Administrativo Financiero.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución de Gerencia, es el responsable de la contratación de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante incluya el precio referencial y tenga adjunta la certificación presupuestaria, certificación de equivalencia salarial y los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) Autorizar la solicitud de contratación.
- c) Adjudicar la contratación del bien o servicio firmando la Orden de Compra solo para bienes de entrega inmediata.

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

Las contrataciones menores serán hasta Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

**MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

| Nº | Responsable        | Actividad   | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09 |           |
|----|--------------------|---|-------------------------------------|-----------|
|    |                    |   | Incisos                             | Artículos |
| 1  |                    | Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las Especificaciones Técnicas indicando el precio referencial.  | a)<br>b)<br>d)                      | 35        |
| 2  | Unidad solicitante | Obtiene la Certificación POA y Presupuestaria de Coordinación Administrativa Financiera.<br>• Si la compra se refiere a activos fijos obtiene la certificación del Área de Activos Fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado<br>• Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del Área de Almacenes de que no tiene en existencia lo solicitado |                                     |           |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |  |  |                    |    |
|---|--|--|--------------------|----|
| 3 |  | Verifica que se tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.   | f)                 | 35 |
| 4 |  | Remite al RPA una Comunicación Interna de solicitud de contratación del bien o servicio y adjuntando las Especificaciones Técnicas y las Certificaciones POA y Presupuestarias correspondientes.   | e)                 | 35 |
| 5 | RPA  | Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite toda esta documentación a Coordinación Administrativa Financiera.  | I a)<br>I b)<br>II | 34 |
| 6 | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | De la base de datos se elige al proponente al que se le contrataran los bienes o servicios para elaborar la Nota de adjudicación (para bienes de entrega inmediata) en original y dos copias, indicando en la misma el motivo por el cual se adjudica esa contratación o Contrato.   | a)                 | 54 |
| 7 |  | Remite toda la documentación al RPA  | c)<br>d)           |    |
| 8 | RPA  | Procede a elaborar y firmar la nota de adjudicación del bien o servicio elegido.<br>Una vez suscrito el documento mencionado, se remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera.   | I f)               | 34 |
| 9 | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | Informa al adjudicatario de tal situación y procede a entregar el original de la mencionada nota, recabando su sello y firma como constancia de recepción en las copias.<br>Una de las copias se adjunta a los antecedentes del proceso y la otra se manda para archivo.<br>Posteriormente y cuando se trate de compra material de escritorio o contratación de trabajos para servicios generales, el original de la nota de adjudicación será remitida al responsable que corresponda.<br>Cuando se trate de compra de activos fijos una fotocopia íntegra del proceso más el original de la nota de adjudicación serán remitidas al contador o/ a quien corresponda. | m)                 | 36 |
|   | Responsable de almacenes   | En el caso de materiales y suministros, los mismos serán entregados al responsable de Almacenes, además recibirá el original de la nota de adjudicación y la factura y/o nota de remisión (según corresponda) del proveedor, procediendo a elaborar la Nota de Ingreso a Almacén,  |                    |    |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |                              |   |  |  |
|----|------------------------------|---|--|--|
|    |                              | actualizar los kardex correspondientes y elaborar el informe para solicitar el pago; toda esta documentación será remitida al Contador para que procedan con el mismo.  |  |  |
| 10 | Responsable de Activos Fijos | En el caso de que se trate de activos fijos (excepto equipos de computación o similares o relacionados), se efectuara la recepción previa revisión de que las Especificaciones Técnicas hayan sido cumplidas y recibirá los antecedentes del proceso, procediendo a elaborar la correspondiente Acta de Recepción y el informe de solicitud de pago, remitiendo toda esta documentación al contador para que procedan con el mismo. |  |  |

**PROCESO PARA CONTRATACION MENOR DE CONSULTORIAS**

| Nº | Responsable        | Actividad   | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09 |           |
|----|--------------------|---|-------------------------------------|-----------|
|    |                    |   | Incisos                             | Artículos |
| 1  |                    | Identifica el servicio de consultoría que desea se contrate y prepara los Términos de Referencia incluyendo el precio referencial.  | a)<br>b)<br>d)                      | 35        |
| 2  | Unidad solicitante | Obtiene la certificación POA y presupuestaria de Coordinación Administrativa Financiera   |                                     |           |
| 3  |                    | Verifica que se tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.  | f)                                  | 35        |
| 4  |                    | Remite al RPA una Comunicación Interna de solicitud de contratación del servicio de consultoría indicando el precio referencial y adjuntando los Términos de Referencia y las certificaciones POA y presupuestaria. | e)                                  | 35        |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |  |   |                        |    |
|---|--|---|------------------------|----|
| 5 | RPA  | Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite toda esta documentación a la Coordinación Administrativa Financiera.  | I a)<br>I b)<br>II     | 34 |
| 6 | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | Elabora la Nota de adjudicación al consultor elegido por la Unidad Solicitante o por el Servidor Público dependiente de Coordinación Administrativa Financiera en original y dos copias, indicando en la misma el fin por el que se está efectuando la contratación.<br><br>Remite toda la documentación al RPA           | a)<br><br>c)<br><br>d) | 54 |
| 7 |  |   | c)                     | 36 |
| 8 | RPA  | Procede a elaborar y firmar la nota de adjudicación del servicio de consultoría elegido.<br>Una vez suscrito el documento mencionado, se remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera.  | f)                     | 34 |
| 9 | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | Informa al adjudicatario de tal situación y procede a entregar el original de la mencionada nota, recabando su firma como constancia de recepción en las copias.<br>Revisa que toda la documentación esté en orden y remite el proceso al Asesor legal para que se elabore el contrato respectivo.                        | c)                     | 36 |
|   | Asesor Legal   | Elabora el contrato correspondiente y cita al consultor para la firma respectiva enviando posteriormente el documento ya suscrito a la MAE.<br>Una vez suscrito el contrato por la MAE y el consultor, remite 2 ejemplares del contrato más toda la documentación de respaldo a la Coordinación Administrativa Financiera | c)                     | 37 |

|    |   |  |    |     |
|----|---|--|----|-----|
| 10 | Coordinación Administrativa<br>Financiera | Archiva toda la documentación foliada en el file respectivo y en forma cronológica | m) | 36) |
|----|---|--|----|-----|

## SECCION II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE

#### **Artículo 12.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)**

Se designará como RPA al (la) Coordinador (a) Administrativo Financiero mediante Resolución de Gerencia.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución de Gerencia, 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**

##### **13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones de bienes y servicios desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

**PROCESO PARA CONTRATACION POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

| Nº | Responsable                | Actividad  | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09 |           |
|----|----------------------------|--|-------------------------------------|-----------|
|    |                            |  | Incisos                             | Artículos |
| 1  |                            | Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda indicando el precio referencial.  | a)<br>b)<br>d)                      | 35        |
| 2  |                            | Obtiene la Certificación POA y Presupuestaria de Coordinación Administrativa Financiera.<br>• Si la compra se refiere a activos fijos obtiene la Certificación del Área de Activos Fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado.<br>• Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del responsable de Almacenes de que no tiene en existencia lo solicitado.                 |                                     |           |
| 3  | Unidad solicitante         | Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.  | f)                                  | 35        |
| 4  |                            | Remite al RPA una nota de solicitud de contratación del bien o servicio y adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y las Certificaciones correspondientes.  | e)                                  | 35        |
| 5  | RPA                        | Revisa la documentación recibida, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye la elaboración del DBC verificando que existan todas las Certificaciones, luego remite toda esta documentación al servidor designado.<br>Se aclara que para cotizaciones no es necesario utilizar el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, pudiendo el FONABOSQUE elaborar un DBC específico para el proceso solicitado. | I a)<br>I b)<br>II                  | 34        |
|    | Servidor público designado | Revisada la documentación, elabora el DBC según la modalidad que corresponda (por cotizaciones o propuestas).<br>Envía el DBC al RPA.  |                                     |           |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |  |   |                       |       |
|----|--|---|-----------------------|-------|
| 6  | dependiente de Coordinación Administrativa Financiera                            |   | e)                    | 36    |
|    |  |   | a)                    |       |
| 7  | RPA  | Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación.   | l b)                  | 34    |
|    |  |   | a)                    | 58    |
| 8  | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | Publica en el SICOES, debiendo tomar en cuenta que todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación.  | l)                    | 49    |
|    |  |   |                       | 50,56 |
|    |  |   | b                     | 58    |
|    |  | Publica en la Mesa de Partes  | b)                    | 48    |
|    |  |   |                       | 56    |
| 9  | Coordinación de Administración Financiera<br><br>Unidad solicitante              | Inspección previa (si corresponde) La Unidad Solicitante atiende las consultas escritas (en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera si corresponde) Reunión informativa de aclaración (si corresponde)   | Modelo DBC del SICOES |       |
|    |  |   | f)<br>g)              | 36    |
| 10 |  | Elaboración del acta de la Reunión de Aclaración (si corresponde)   | Modelo DBC del SICOES |       |
| 11 | RPA  | Designa Responsable de Evaluación (RE) o Comisión de Calificación (CC) mediante memorandos expresos y obligatoriamente para procesos mayores a Bs.200.000 solicita por escrito a la Asesoría legal para que asesore el proceso máximo 1 día antes si corresponde. | l c)                  | 34    |

Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS

|    |  |  |          |    |
|----|--|--|----------|----|
| 12 | Asesoría legal   | A solicitud del RPA revisa y asesora en lo que corresponda   |          |    |
| 13 | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | Recibe las propuestas o cotizaciones y registra en la hoja destinada para tal fin la fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, C.I. o NIT y solicita la firma correspondiente  | i)<br>j) | 36 |
| 14 | Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación                             | Proceden a la apertura de los sobre recibidos y a la lectura de los documentos presentados (sin realizar evaluación) y si correspondiese a los precios ofertados, incluso cuando se haya presentado una sola propuesta o cotización en presencia de los interesados si corresponde | III b)   | 38 |
|    |  |  | a)       | 37 |
|    |  |  | a)       | 58 |
| 15 |  | Inmediatamente después de la lectura de las cotizaciones o propuestas, se evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas (de manera reservada)   | III c)   | 38 |
|    |  |  | e)       | 58 |
| 16 |  | Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.   | III b)   | 38 |
|    |  |  | b)       | 58 |
| 17 | Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación                             | De ser necesario y cuando se requiera convoca - mediante nota expresa - a todos los proponentes que se presentaron al proceso para la aclaración de una o más propuestas o cotizaciones, procediendo a levantar el acta correspondiente y rubricar la misma todos los asistentes   | a)       | 58 |
| 18 |  | Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta y remite antecedentes al RPA y remite mediante nota la o las pólizas de seguro y/o boletas de garantía a la Coordinación Administrativa Financiera.                                       | III e)   | 38 |
|    |  |  | e)       | 58 |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |  |   |                        |    |
|----|--|---|------------------------|----|
|    |  |   |                        |    |
| 19 | RPA  | Aprueba el Informe del Responsable de la Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, además puede solicitar complementación o mayor sustentación del mismo a la comisión. Remite a Asesoría Legal para la Resolución respectiva.                         | e)                     | 58 |
|    |  |   | d)                     | 34 |
| 20 | Asesoría legal                                       | Elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta para importes mayores a Bs.200.000.- y colocar el VºBº  | g)                     | 37 |
|    | g)   |   | 58                     |    |
| 20 | Coordinación Administrativa Financiera               | Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación avalando con su firma y/o Vo.Bo.  | c)                     | 36 |
| 21 | RPA  | Adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución o Carta de Adjudicación, cuando corresponda.  | f)                     | 34 |
| 22 | Coordinación Administrativa Financiera               | Notifica la Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES máximo dos (2) días después de emitida la Resolución. Se debe tener en cuenta que para procesos superiores a Bs.200.000.- los proponentes pueden presentar impugnaciones. | l)                     | 51 |
|    |  |   | h)                     | 58 |
| 23 |  | Publica en Mesa de Partes la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta máximo dos (2) días después de su emisión  | c)                     | 48 |
| 24 | Coordinación Administrativa Financiera               | El proponente adjudicado presenta la documentación original administrativa, técnica y legal a la Coordinación Administrativa Financiera. Una vez verificada dicha documentación remite todo el legajo a Asesoría Legal.   | <b>DBC del proceso</b> |    |
| 25 | Asesoría legal                                       | Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.  | e)                     | 37 |
| 26 | Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación | Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite la boleta de garantía a la Coordinación Administrativa Financiera para su custodia.   | III f)                 | 38 |
| 27 | Asesoría legal                                       | Elaboración del correspondiente contrato del proceso de contratación.   | c)                     | 37 |
| 28 | MAE  | Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado   | i)                     | 58 |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |  |  |                      |    |
|----|--|--|----------------------|----|
| 29 | Coordinación Administrativa Financiera | Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación.  | n)                   | 36 |
| 30 | MAE / RPA                              | Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante memorando expreso en caso de recepción de bienes y servicios.  | d)                   | 32 |
|    |  |  | I                    | 49 |
| 31 | Responsable o Comisión de Recepción    | Efectúa la recepción de los bienes y servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia                       | II a)                | 39 |
|    |  |  | III                  |    |
| 32 |  | Elabora y firma el Acta de Recepción o el Informe de Conformidad según corresponda y envía una copia a la Coordinación Administrativa Financiera para que se proceda al archivo. | II b)                | 39 |
| 33 | Coordinación Administrativa Financiera | Procede a llenar el Formulario 500 de Recepción definitiva/ Conformidad del SICOES.  | <b>Manual SICOES</b> |    |
| 34 |  | Completa y archiva en el correspondiente expediente toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada.   | m)                   | 36 |

**SECCION III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC al Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos designado con Resolución de Gerencia. Este Servidor 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 Normas Básicas.

**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 procedimiento es el siguiente:

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

| No | Responsable  | Actividad  | Referencia al D.S. |           |
|----|--|--|--------------------|-----------|
|    |  |  | 0181 de 28.06.09   |           |
|    |  |  | Incisos            | Artículos |
| 1  |  | Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda indicando el precio referencial.  | a)                 | 35        |
|    |  |  | b)                 |           |
| 2  | Unidad solicitante   | Obtiene la certificación POA y presupuestaria de Coordinación Administrativa Financiera.   | d)                 | 35        |
|    |  |  | f)                 |           |
| 3  |  | Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.  | f)                 | 35        |
| 4  |  | Remite al RPC una nota de solicitud de la contratación del bien o servicio, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y las Certificaciones pertinentes.   | e)                 | 35        |
|    |  |  | a)                 | 58        |
| 5  | RPC  | Revisa la documentación recibida y verifica que tenga todas las Certificaciones. Posteriormente, autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Comunicación Interna, instruye la elaboración del DBC y luego remite toda esta documentación a la Coordinación Administrativa Financiera. | l a)               | 33        |
|    |  |  | l b)               |           |
| 6  | Servidor público designado dependiente de Coordinación Administrativa Financiera | Elabora el DBC correspondiente al proceso  | e)                 | 36        |
|    |  |  | a)                 | 62        |
| 7  | RPC  | Aprueba el DBC y lo remite a Coordinación Administrativa Financiera  | l b)               | 33        |
|    | Coordinación Administrativa  | Publica en el SICOES, debiendo tomar en cuenta que todos los plazos se deben computar a partir del día siguiente de la fecha de publicación.   | l                  | 49        |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |  |  |                                  |        |
|----|--|--|----------------------------------|--------|
| 8  | Financiera   |  |                                  | 50, 56 |
|    |  |  | b)                               | 62     |
| 9  | Unidad solicitante<br><br>Coordinación Administrativa Financiera<br><br>Asesoría Legal | Inspección previa. La Unidad Solicitante atiende las consultas escritas (en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera y un abogado designado por Asesoría Legal si corresponde) Reunión Aclaración.   | Modelo DBC del SICOES            |        |
|    |  |  | g)                               | 36     |
|    |  |  | d)                               | 62     |
| 10 |  | Elaboración del acta de la Reunión de Aclaración.  | <b>Modelo del DBC del SICOES</b> |        |
| 11 | Asesoría Legal   | Elabora y coloca el Vo.Bo. en la Resolución de Aprobación del DBC.   | g)                               | 37     |
|    |  |  | d)                               | 62     |
| 12 | RPC  | Firma la resolución de Aprobación de DBC   | l c)                             | 33     |
|    |  |  | d)                               | 62     |
| 13 | Coordinación Administrativa Financiera   | Notifica a las empresas que estuvieron presentes en la reunión de aclaración o enviaron consultas escritas con la Resolución de Aprobación de DBC mediante correo electrónico y/o fax y publica en el SICOES máximo dos (2) días después de la emisión de la Resolución. | l                                | 51     |
|    |  |  | e)                               | 62     |
| 14 |  | Publica en Mesa de Partes la Resolución de Aprobación del DBC máximo dos (2) días después de su emisión, serán impugnables.  | c)                               | 48     |
| 15 | RPC  | Designa Comisión de Calificación (CC) mediante memorandos expresos y acepta o rechaza las excusas presentadas.   | l d)                             | 33     |
| 16 | Asesoría Legal y/o el Abogado designado  | A solicitud del RPC asesora o designa un abogado, para la revisión y asesoramiento durante del proceso de contratación.  |                                  |        |
|    | Servidor público designado   | Recibe las propuestas y registra en el libro de actas la fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, C.I. o NIT y solicita la firma correspondiente.   |                                  |        |

Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS

|    |   |  |          |    |
|----|---|--|----------|----|
| 17 | dependiente de Coordinación Administrativa Financiera |  | i)<br>j) | 36 |
| 18 | Comisión de Calificación                              | Proceden a la apertura de sobres recibidos y a la lectura de los documentos presentados (no a la evaluación) y si correspondiese a los precios ofertados.  | III a)   | 38 |
|    |   |  | a)       | 37 |
|    |   |  | f)       | 62 |
| 19 |   | Inmediatamente después de la lectura de los documentos presentados, se evalúa y califica las Propuestas Técnicas y Económicas (de manera reservada)  | III c)   | 38 |
|    |   |  | g)       | 62 |
| 20 | Comisión de Calificación                              | Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.   | III b)   | 38 |
|    |   |  | g)       | 62 |
| 21 |   | De ser necesario y cuando se requiera convocará mediante nota expresa - a todos los proponentes que se presentaron al proceso para la aclaración de una o más propuestas procediendo a levantar el acta correspondiente y rubricar la misma todos los asistentes.                | h)       | 62 |
| 22 |   | Elabora el informe borrador de Evaluación y Recomendación de Adjudicación sobre el proponente que será sugerido para adjudicar.  | III e)   | 38 |
|    |   |  | g)       | 62 |
| 23 | Asesoría Legal  | Elabora a requerimiento de la comisión de calificación el informe legal de la revisión de documentos legales del proponente elegido por la Comisión de Calificación para ser adjudicado.   | b)       | 37 |
| 24 | Comisión de Calificación                              | Elabora el informe en limpio de Evaluación y Recomendación de Adjudicación (en el que se incluye el informe legal si corresponde) para su remisión al RPC y remite mediante nota la o las pólizas de seguro y/o boletas de garantía a la Coordinación Administrativa Financiera. |          |    |
| 25 | RPC   | Aprueba el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, además puede solicitar complementación o mayor sustentación del mismo.  | I e)     | 33 |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |  |  |            |    |
|----|--|--|------------|----|
| 26 | Asesoría Legal   | Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.   | g)         | 37 |
|    |  |  | i)         | 62 |
| 27 | RPC  | Adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución Expresa.   | l g)       | 33 |
| 28 | Coordinación Administrativa Financiera y Proponente Adjudicado | Elabora la notificación y la envía vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES máximo dos (2) días después de su emisión.   | l          | 51 |
|    |  |  | j)         | 62 |
| 29 |  | Publica en Mesa de Partes la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, máximo dos (2) días después de su emisión.   | c)         | 48 |
| 30 |  | El proponente adjudicado presenta la documentación original administrativa, técnica y legal.   | MODELO DBC |    |
| 31 | Asesoría Legal   | Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.   | e)         | 37 |
| 32 | Comisión de Calificación                                       | Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y mediante nota remiten la o las boletas de garantía o pólizas de seguro a la Coordinación Administrativa Financiera. | f)         | 38 |
| 33 | RPC  | Cuando corresponda, proceder a la concertación de mejores condiciones técnicas.  | k)         | 62 |
| 34 | Asesoría Legal   | Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación y coloca Vo.Bo.  | c)         | 37 |
| 35 | MAE  | Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado.   | i)         | 58 |
| 36 | Coordinación Administrativa Financiera                         | Publica en al SICOES toda la información referida al proceso de contratación.  | n)         | 36 |

|    |  |  |               |    |
|----|--|--|---------------|----|
| 37 | RPC / MAE                              | Designa la Comisión de Recepción mediante memorando expreso en caso de bienes y servicios.   | d)            | 32 |
|    |  |  | I             | 49 |
| 38 | Comisión de                            | Efectúa la recepción de los bienes y servicios y emite su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. | II a)         | 39 |
|    |  |  | III           |    |
|    |  |  | j)            | 58 |
| 39 | Recepción                              | Elabora y firma el Acta de Recepción o emite el informe de Conformidad según corresponda y envía una copia a la Coordinación Administrativa Financiera.        | II b)         | 39 |
| 40 | Coordinación Administrativa Financiera | Procede a llenar el Formulario 500 Recepción definitiva/ conformidad en el SICOES.   | Manual SICOES |    |
| 41 |  | Conforma y archiva en el correspondiente expediente toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada.   | m)            | 36 |

#### **SECCION IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General de FONABOSQUE.

##### **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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

#### **SECCION 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 Gerente General de FONABOSQUE.

##### **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.

#### **SECCION 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 numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos para cada una de las causales señaladas en el Art.72 del D.S.0181:

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES  
CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO**

(Gasolina, diesel, gas licuado, etc.)

| No | Responsable        | Actividad  | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09   |           |
|----|--------------------|--|---|-----------|
|    |                    |  | Incisos   | Artículos |
| 1  | Unidad solicitante | Identifica el servicio que desea se contrate y prepara las Especificaciones Técnicas que mínimamente deberán incluir precio referencial y costo total. | a)<br>b)  | 35        |
| 2  |                    | Obtiene las Certificaciones POA y Presupuesto  | f)  | 35        |
| 3  |                    | Verifica que haya saldo presupuestario para realizar la compra.  |   |           |
| 4  | RPA                | Remite a la RPA nota de solicitud de la contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas y las Certificaciones respectivas.                       | d)<br>e)  | 35        |
|    |                    |  | a)  | 62        |
| 5  |                    |  | Revisa la documentación recibida, verifica que tenga todas las Certificaciones necesarias e invita en forma directa al proveedor a presentar propuestas. Recibe Propuestas, la adjudica y remite Asesoría Legal para la elaboración del contrato cuando corresponda | II        |
|    |                    |  | II  | 33        |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |  |  |       |    |
|---|--|--|-------|----|
| 6 | MAE                                    | Designa al Responsable de Recepción mediante memorando expreso   | d)    | 32 |
|   |  |  | l     | 49 |
|   | Responsable de Recepción               | Da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, luego elabora y firma el Acta de Recepción y la remite a la Coordinación Administrativa Financiera.  | ll b) | 39 |
| 7 | Coordinación Administrativa Financiera | Conforma y archiva en el correspondiente expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada, con el Acta de Recepción elabora la nota de solicitud de pago y adjunta fotocopia del proceso y remite toda esta documentación al Contador para que procedan al pago. | m)    | 36 |

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

(Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)

| No | Responsable   | Actividad  | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09 |           |
|----|---|--|-------------------------------------|-----------|
|    |   |  | Incisos                             | Artículos |
| 1  | Unidad solicitante  | Identifica el servicio que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas.                                    | a)                                  | 35        |
|    |   |  | b)                                  |           |
| 2  |   | Obtiene las Certificaciones POA y Presupuesto  |                                     |           |
| 3  |   | Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.  | f)                                  | 35        |
|    |   |  | d)                                  | 35        |
| 4  | Remite al RPA nota de solicitud adjuntando las especificaciones técnicas las certificaciones POA y Presupuesto. | e)   |                                     |           |
|    |   |  | a)                                  | 62        |
|    | RPA   | Revisa la documentación recibida y existiendo un solo proveedor adjudica de forma directa mediante nota de adjudicación. |                                     |           |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |  |   |    |    |
|---|--|---|----|----|
| 5 |  |   | II | 34 |
|   |  |   | II | 33 |
| 6 | Coordinación Administrativa Financiera | Efectúa pagos mensuales a contra entrega de facturas por servicios mensuales. | m) | 36 |

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

(Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)

| No | Responsable        | Actividad  | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09 |           |
|----|--------------------|--|-------------------------------------|-----------|
|    |                    |  | Incisos                             | Artículos |
| 1  | Unidad solicitante | Identifica el servicio que desea se contrate y prepara las Especificaciones Técnicas indicando el precio referencial.  | a)<br>b)                            | 35        |
| 2  |                    | Obtiene las Certificaciones POA y Presupuesto  |                                     |           |
| 3  |                    | Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.  | f)                                  | 35        |
| 4  |                    | Remite al RPA nota de solicitud de la contratación y adjunta las Especificaciones Técnicas y Certificaciones POA y Presupuesto.  | d)<br>e)                            | 35        |
|    |                    |  | a)                                  | 62        |
| 5  | RPA                | Revisa la documentación recibida, verifica que tenga todas las Certificaciones necesarias. Invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, recibe la propuesta y la adjudica. | II                                  | 34        |

|   |                    |  |       |    |
|---|--------------------|--|-------|----|
|   |                    |  | II    | 33 |
| 6 | MAE                | Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado, | i)    | 58 |
| 7 | Unidad Solicitante | Eleva informe de conformidad del servicio prestado                 | II b) | 39 |

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS**

(Cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)

| No | Responsable                            | Actividad  | Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09 |           |
|----|--|--|-------------------------------------|-----------|
|    |  |  | Incisos                             | Artículos |
| 1  | Unidad solicitante                     | Solicita mediante nota a la <b>Coordinación Administrativa Financiera</b> efectúe consulta al SENAPE respecto a la existencia de inmuebles según Especificaciones Técnicas adjuntas a la mencionada nota incluyendo precio referencial |                                     |           |
| 2  | Coordinación Administrativa Financiera | Envía nota al SENAPE y obtiene Certificado de Inexistencia de Inmuebles, luego remite este certificado a la Unidad Solicitante.  |                                     |           |
| 3  | Unidad Solicitante                     | Obtiene las Certificaciones POA y Presupuesto.   |                                     |           |
| 4  |  | Verifica que se tiene saldo presupuestario.  | f)                                  | 35        |
|    |  | Remite al RPA nota de solicitud de la contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas y Certificaciones POA y Presupuesto.   | d)<br>e)                            | 35        |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|    |  |   |    |    |
|----|--|---|----|----|
| 5  |  |   | a) | 62 |
| 6  | RPA                                    | Revisa la documentación recibida, verifica que tenga todas las Certificaciones necesarias. Invita en forma directa a posible proveedor a presentar propuesta. Recibe la propuesta y la adjudica.  | II | 34 |
|    |  |   | II | 33 |
| 7  | Coordinación Administrativa Financiera | Notifica vía correo electrónico y/o fax al proponente adjudicado. Para compras mayores a Bs.200.000 y en coordinación con Asesoría Legal indica al proponente adjudicado que documentos debe presentar para proceder a la firma del contrato. | c) | 36 |
| 8  |  | Recibe del proponente adjudicado la documentación original administrativa y legal solicitada.   |    |    |
| 9  | Asesoría Legal                         | Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.  | e) | 37 |
| 10 |  | Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación colocando el Vo.Bo del abogado que elabora el mismo y del Jefe del área (cuando corresponda).   |    |    |
| 11 | MAE                                    | Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado,  | i) | 58 |
| 12 | Unidad Solicitante                     | Eleva informe de conformidad y acta de recepción para efectuar los pagos mensuales  |    |    |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

El proceso de compra para la adquisición Directa de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales esta determinado en el REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS que es aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por el Directorio del FONABOSQUE.

Para la adquisición de repuestos del proveedor cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Unidad solicitante solicita al RPA la compra de repuestos del proveedor adjuntando las especificaciones técnicas, POA y Presupuesto.
2. El RPA autoriza la compra del repuesto del proveedor.
3. La Unidad de Almacenes realiza el acta de recepción y entrega.

#### **Artículo 21. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

El Máximo Ejecutivo de la Coordinación Administrativa Financiera es el Coordinador Administrativo Financiero.

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

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

En el FONABOSQUE las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Gerencia General
- b) Coordinación Administrativa Financiera
- c) Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos
- d) Asesoría Legal
- e) Auditoría Interna

Los requerimientos de los servidores públicos 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**

##### **23.1 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 memorando expreso dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorando expreso, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos (2) días 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.

### **23.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante memorando expreso, dentro de los dos (2) días previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Coordinación Administrativa Financiera y Unidad Solicitante.

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

### **24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorando expreso, máximo un (1) día hábil previo a la recepción de bienes o servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Coordinación Administrativa Financiera 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 memorando expreso, 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.

## **TITULO III MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES**

### **CAPITULO I SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **Artículo 25. ALCANCE**

Se aplicará con el objeto del manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia, así como el manejo de los bienes de los productos que sea resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.

#### **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 (cuando corresponda)

#### **Artículo 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la Gerencia General, por el Manejo de Bienes es el Coordinador Administrativo Financiero.

### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El FONABOSQUE cuenta con un Almacén único el cual está a cargo del Servidor Público designado por el Coordinador Administrativo Financiero.

El Responsable de Almacenes, con el visto bueno del Coordinador Administrativo Financiero tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar ingresos y salidas de Almacén
- b) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales
- c) Efectuar la correcta aplicación de los bienes existentes
- d) Aplicar sistemas de seguridad
- e) Emitir certificaciones.
- f) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI
- g) Solicitar el pago de los bienes recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente cuando corresponda

### **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de un responsable designado por el Coordinador Administrativo Financiero.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles si correspondiera este último, son:

- a) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada funcionario público
- b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos en el SIAF
- c) Realizar informes periódicamente
- d) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos
- e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias
- f) Resguardar la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos
- g) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles
- h) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos de la entidad.
- i) Registrar todos los movimientos de los activos fijos
- j) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI
- k) Solicitar el pago de los activos fijos recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente cuando corresponda.

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

Todos los bienes surgidos por donaciones, compra de los mismos por la realización de consultorías y otras actividades similares y que hayan concluido, serán activados en forma inmediata (cuando corresponda) y asignados según requerimientos.

Los bienes que no hayan sido asignados a funcionarios del FONABOSQUE, serán codificados y resguardados en almacenes o ambientes que se hayan dispuesto para tal fin, también deberán ser incluidos en los reportes valorados de Activos Fijos (cuando corresponda).

## **CAPITULO II 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 Gerente General, 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:

#### PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

Una vez que se haya procedido a disponer de los bienes, el Coordinador Administrativo Financiero solicitará al Gerente General de FONABOSQUE autorización para dar de baja los bienes en cuestión. Una vez que se tenga la autorización, el Coordinador Administrativo Financiero instruirá al Contador de la Entidad proceder a dar de baja a los activos involucrados del sistema correspondiente de acuerdo a procedimientos contables definidos para tal fin.

Nota al SENAPE informando sobre la disposición y baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.

#### PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

| Nº | Responsable   | Actividad  | Referencia al D.S. |           |
|----|---|--|--------------------|-----------|
|    |   |  | Incisos            | Artículos |
|    |   |  | 0181 de 28.06.09   |           |
| 1  | Responsable del bien  | Elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Coordinación Administrativa Financiera.  | III                | 236       |
| 2  | Coordinación Administrativa Financiera  | En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia pertinente a la FELCC (si corresponde) y envía nota explicativa al Seguro y junto con el informe del responsable del bien remite copias de las denuncias a la Gerencia General.  |                    |           |
| 3  | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja y adjunta al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe pormenorizado del responsable del bien</li> <li>• Denuncia a la FELCC (si corresponde)</li> <li>• Denuncia al Seguro</li> </ul> Posteriormente remite este informe con los anexos y con Vo.Bo. de la Coordinación Administrativa Financiera a la Gerencia General. |                    |           |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 4 | Gerencia General (MAE)  | Autoriza la baja del bien y solicita a la Asesoría Legal la elaboración de la Resolución correspondiente.  |  |  |
| 5 | Asesoría Legal  | Elabora la Resolución y la remite a la Gerencia General con Vo.Bo.   |  |  |
| 6 | Gerencia General (MAE)  | Firma la Resolución y la deriva a la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación.  |  |  |
| 7 | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Actualiza los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con Vo. Bo del jefe de la unidad administrativa al contador para justificar la Regularización y/o ajuste contable. |  |  |
| 8 |   | Efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro (si corresponde).   |  |  |

**PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR MERMAS, DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES Ó SINIESTRO.**

| Nº | Responsable   | Actividad  | Referencia al D.S. |           |
|----|---|--|--------------------|-----------|
|    |   |  | Incisos            | Artículos |
| 1  | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.                    | III<br>IV          | 236       |
| 2  | Gerencia General (MAE)  | En conocimiento del informe instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Memorando expreso un funcionario del FONABOSQUE para que realice y firme la mencionada Acta. |                    |           |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   |   |  |  |  |
| 3 |   | En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia y envía nota explicativa al Seguro (cuando corresponda).   |  |  |
| 4 | Funcionario Designado   | Efectúa la verificación y el llenado del Acta de Verificación y remite la misma a la Coordinación Administrativa Financiera.   |  |  |
| 5 | Gerencia General (MAE)  | Autoriza la baja del bien y solicita a Asesoría Legal la elaboración de la Resolución correspondiente.   |  |  |
| 6 | Asesoría Legal  | Elabora la Resolución y la remite a la Gerencia General con Vo. Bo.  |  |  |
| 7 | Gerencia General (MAE)  | Firma la Resolución y la deriva a la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación.  |  |  |
| 8 | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Actualiza los listados de Activos Fijos ó de Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo al contador para justificar la Regularización y/o ajuste contable. |  |  |
| 9 |   | Efectúa seguimiento al trámite de devolución o reposición del bien dado de bajo por parte del Seguro   |  |  |

**PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA**

| Nº | Responsable | Actividad | Referencia al D.S. |           |
|----|-------------|-----------|--------------------|-----------|
|    |             |           | Incisos            | Artículos |
|    |             |           | 0181 de 28.06.09   |           |

**Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS**

|   |   |  |               |     |
|---|---|--|---------------|-----|
| 1 | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el FONABOSQUE y puedan significar por lo tanto retorno económico. | III<br><br>IV | 236 |
| 2 | Gerencia General (MAE)  | Autoriza la baja del bien y solicita a la Asesoría Legal la elaboración de la Resolución correspondiente.  |               |     |
| 3 | Asesoría Legal  | Elabora la Resolución y la remite a la Gerencia General. con Vo. Bo.   |               |     |
| 4 | Gerencia General (MAE)  | Firma la Resolución y la deriva a la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación.  |               |     |
| 5 | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Actualiza los listados de Activos Fijos ó de Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con Vo. Bo del Coordinador Administrativo Financiero al contador, para justificar la Regularización y/o ajuste contable.  |               |     |

**PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

| Nº | Responsable   | Actividad  | Referencia al D.S. |           |
|----|---|--|--------------------|-----------|
|    |   |  | Incisos            | Artículos |
| 1  | Coordinación Administrativa Financiera o funcionario que delegue como Responsable | Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el FONABOSQUE y puedan significar por lo tanto retorno económico. | III<br><br>IV      | 236       |
| 2  | Gerencia General (MAE)  | Autoriza la baja del bien y solicita a la Asesoría Legal la elaboración de la Resolución correspondiente.  |                    |           |

Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS

---

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
| 3 | Asesoría Legal   | Elabora la Resolución y la remite a la Gerencia General. con Vo. Bo.   |  |
| 4 | Gerencia General<br>(MAE)  | Firma la Resolución y la deriva a la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación.  |  |
|   |  | Mediante memorando designa dos funcionarios del FONABOSQUE para que efectúen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.   |  |
| 5 | <b>Coordinación Administrativa Financiera</b> o funcionario que delegue como Responsable | Actualiza los listados de Activos Fijos o de Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con Vo.Bo. del Coordinador Administrativo Financiero al contador para justificar la Regularización y/o ajuste contable. |  |