



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

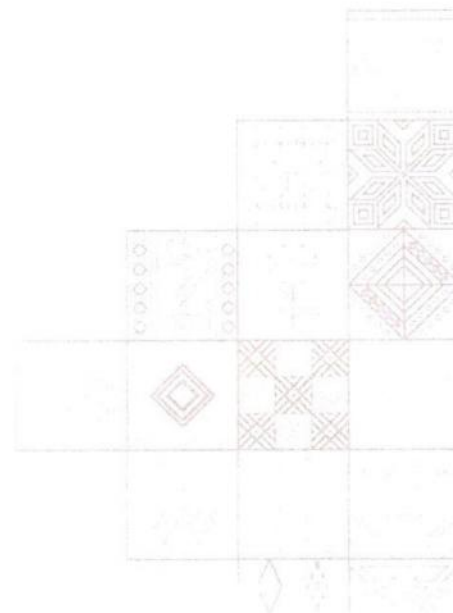
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3

FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

GESTIÓN 2021





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
DGE-AL-AMO-00054-RESADM/21
08 de junio de 2021**

“APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL RE-SABS VERSIÓN 3”

VISTOS: El Informe técnico de DGE-GIDO-MFAG-0031-INF/21, adjunta la Solicitud de aprobación de la Modificación RE-SABS de acuerdo al D.S. N°4453 de 14 de enero de 2021 del FONABOSQUE y todo lo demás que se tuvo presente y que ver convino.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Art. 232 establece que: “La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”; Así también, en su Art 386, señala que los bosques naturales y los suelos forestales son de carácter estratégico para el desarrollo del pueblo boliviano; asimismo, determina que el Estado promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la rehabilitación de reforestación de áreas degradadas.

Que, la Ley 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través de su artículo 23, parágrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo.

Que, el Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, el cual tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del FONABOSQUE; y en su Art. 7 (FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO) inc. 7 señala “Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución...”.

Que, la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE aprobada mediante R.A. N°010/2019 de 30 de enero que dispone: “El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director”.



FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que, la Ley N°1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990; en su art.27, dispone que “cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación”.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, Indica en los siguientes artículos:

- Artículo 1.- modificado en la segunda disposición adicional de la Ley 777 de 21 de enero de 20216, determina: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

- Artículo 10.- dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

- Artículo 20 del citado cuerpo legal, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos de cada sistema.

- Artículo 27 dispone: que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicas para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

Que, el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), señala:

- Art. 9 (Atribuciones del Órgano Rector) inc. a) “Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación”.

- Art. 10 (Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas) inc e) “Elaborar Reglamento Específico”

- Art. 11 (Elaboración de Reglamento Específicos) numeral I, indica: “Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Art. 27 de la Ley N°1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser emitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización, una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa”.

Que, el Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009 Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano rector de las normas de gestión pública.

FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que, el Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009 Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano rector de las normas de gestión pública.

Que, la Resolución Administrativa N°089/2020 del FONABOSQUE de fecha 31 de diciembre 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios-Versión 2 del FONABOSQUE. En Cumplimiento a los Decretos Supremos N°4308 (10/08/2020) y N°4337 (16/09/2020).

CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de atender la solicitud de iniciar con la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento al Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, coordinó primeramente reuniones con la Unidad Administrativa del FONABOSQUE y posteriormente con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con el objetivo de contar con la compatibilización requerida por el Ente Gestor.

Que, de acuerdo a Nota Interna DGE-CAF-ADM-GDVM-0052-NOT/21 de Guadalupe del Carmen Velásquez Mérida Profesional II en Contrataciones dirigido a Juan Carlos Arellano Paz, fecha 17 de febrero, en el que adjunta el cuadro de modificaciones de los procesos de contratación en la Modalidad CONTRATACIÓN MENOR de acuerdo al cumplimiento del art. 4 parágrafo II del Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021.

Que, el Informe Técnico DGE-GIDO-MFAG-0031-INF/21 de María Fernanda Aguirre Galleguillos Técnico en Organización Administrativa dirigida a Adolfo León Rejas Director General Rejas Director General Ejecutivo, en la que remite el cuadro con las modificaciones, y el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del FONABOSQUE en su versión 3.

Que, de acuerdo a la Carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0604/2021 de Camelia Virginia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública dirigida a Adolfo León Rejas Director General Ejecutivo FONABOSQUE, fecha 29 de abril de 2021, con la compatibilización de modificaciones al RE-SABS en el cual comunica que de acuerdo a la revisión del cuadro comparativo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se considera pertinente las modificaciones a los siguientes artículos: 1) Art.3. Base Legal. 2) Art. 11 Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor. 3) Art. 19 Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias, y informa que las modificaciones están acordes con la norma, y corresponde se aprobación, mediante



FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Resolución expresa y remitir una copia de la misma y del Reglamento aprobado a la Dirección General de Normas y Gestión Pública para su registro y archivo; además de acuerdo a la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N°088, de 29 de enero de 2021, los Reportes del Mercado Virtual Estatal entrarán en vigencia a partir de los 90 días calendario siguientes a la habilitación, por lo que la Resolución expresa que apruebe el RE-SABS, deberá considerar que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs. 20.000 será aplicable una vez entre en vigencia los referidos reportes.

Que, el Informe Legal DGE-AL-CPRT-0310-INF/21 realizada por Claudia Patricia Ramírez Tejerina Profesional II Analista Legal I, dirigida al Director General Ejecutivo Adolfo León Rejas, de fecha 4 de junio de 2021, concluye que, el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 que instruye que se modifique el Art. 54 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios-NB-SABS, indican que las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos: a) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad para los que son requeridos; b) deben efectuarse considerando criterios de economía ara la obtención de los mejores precios de mercado, c) deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas...”, por lo que se tiene que realizar una Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Versión 3 del FONABOSQUE, después se tiene que remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y difundir a las diferentes áreas y unidades organizacionales del FONABOSQUE, de acuerdo al principio de publicidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 4 Inc. a) y el Artículo 7 inc. g) del Estatuto del FONABOSQUE, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, define las atribuciones del FONABOSQUE y las funciones del Director General Ejecutivo de la Entidad, respectivamente:

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas por designación efectuada mediante Resolución Suprema N° 27255 de 20 de Noviembre de 2020:

RESUELVE:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

PRIMERO.- REFRENDAR y APROBAR, el Informe Técnico DGE-GIDO-MFAG-0031-INF/21 emitido por la Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional y el Informe Legal DGE-AL- CPRT-0310-INF/21, emitido por asesoría Legal, respectivamente.

SEGUNDO.- APROBAR, la Solicitud de realizar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento al Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021.

TERCERO.- INSTRUIR a Coordinación Administrativa y Financiera y a todas las unidades pertinentes, cumplir y hacer cumplir La Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Adolfo León Rojas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE


Abg. Armando Manriquez Ortiz
ASESOR LEGAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

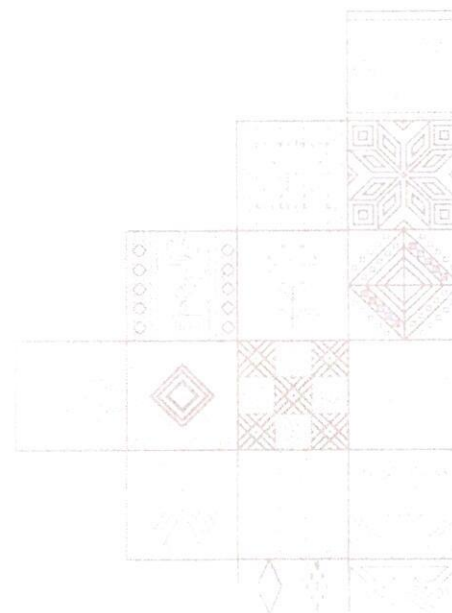
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3

FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

GESTIÓN 2021





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	4
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	4
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	4
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	4
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN	5
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
 CAPÍTULO II	 5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	5
 SECCIÓN I	 5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	6
 SECCIÓN II	 8
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	8
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA...8	
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 8	
 SECCIÓN III	 10
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.....	10
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
 SECCIÓN IV	 13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
 SECCIÓN V	 13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
 SECCIÓN VI	 13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.	13
1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:.....	14
2. Servicios Públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga):	14
3. Medios de Comunicación televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:	15
4. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:	15



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

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:	16
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:	17
7. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas):	17
8. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:	18
9. Contratación de Artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:	19
10. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas no sean definidas por la entidad contratante:	19
SECCIÓN VII	20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	20
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	20
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	21
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	21
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21
CAPÍTULO III	22
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	22
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	22
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	22
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	22
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.	23
CAPÍTULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES.....	24
1. Procedimiento por Disposición Definitiva de Bienes.	25
2. El Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	25
3. Procedimiento por mermas, vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros.	26
4. Procedimiento por Obsolescencia y/o Inutilización	27
5. Procedimiento por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones (excepto el terreno que no será dado de baja) o Siniestro.....	28



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) 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, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), EL Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

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.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Específico, 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.

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 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. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. 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. 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse 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 Estatal, el cual realizara la provisión del bien; b) En caso del reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizara la provisión del bien. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> 2. Para la contratación de obras y Servicios generales menores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 3. 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 Mercado de acuerdo a lo siguiente:



	<p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <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. <p>c) 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.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	<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 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. 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 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. 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"> a. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. b. 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"> 5. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 6. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. 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. 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

	<p>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.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>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.</p> <p>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.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elaborar 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.</p>

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.
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"> a. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; b. Atiende las consultas escritas; c. 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.



Señor
FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Calle Almirante Grau N.º 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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.



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, cuyo objetivo es regular el marco institucional y competencial para la gestión de riesgos.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

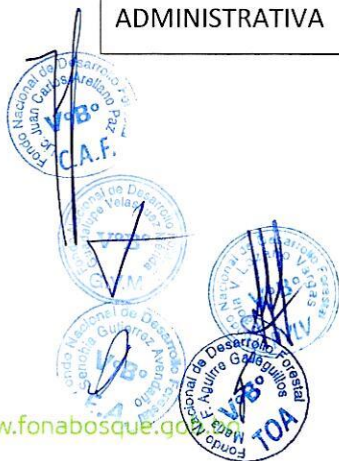


1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

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.

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.

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.
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.

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, 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.
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.
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:

1. Dirección General Ejecutiva.
2. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
3. Auditoría Interna.
4. Asesoría Legal.
5. Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
6. Sistemas.
7. Coordinación Administrativa Financiera.
 - i. g.1. Administración.
 - ii. g.2. Finanzas.
8. Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
 - i. h.1. Planificación y Evaluación de Proyectos.
 - ii. h.2. Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.



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.

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 Especialista en Activos.

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.
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 Financiero.



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.
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 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.



Handwritten signature and three official blue circular stamps of FONABOSQUE. The stamps contain the text: 'FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL', 'Mando F. Acuña Gallegos', 'TOA', and 'V.B.'.

1. Procedimiento por Disposición Definitiva de Bienes.

RESPONSABLE	PROCESO
Especialista en Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Resolución Administrativa para la Disposición Definitiva de Bienes, emitida por la MAE, deberá incluir la autorización para la baja de los bienes. 2. Concluido el proceso de Disposición Definitiva, en base a la Resolución Administrativa emitida por la MAE y el Acta de Entrega se registra la baja de los activos. 3. Remite informe técnico a la Unidad Administrativa con toda la documentación de respaldo para el registro contable de la baja.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruirá al Área Financiera realizar el registro contable de la baja de los bienes.
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. 2. Remite el proceso de disposición definitiva de bienes a la Contraloría General del Estado y al SENAPE cuando se trate de inmuebles, vehículos o maquinaria y otros activos fijos, cuyo valor sea mayor a Bs.50.000.-

2. 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. Emite un informe a la Unidad Administrativa una vez ocurrido o tomado conocimiento del siniestro, indicando las circunstancias en que se produjeron los hechos, conteniendo los pormenores y las condiciones en las que el bien fue hurtado, robado o perdido; y en casos de fuerza mayor o impedimentos justificados hasta setenta y dos (72) horas de ocurrido o tomado conocimiento del siniestro. 2. En coordinación con la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica, presenta la denuncia correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruirá al Especialista en Activos Fijos inicie las acciones o trámites correspondientes ante la Compañía de Seguros.
Unidad Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el seguimiento del caso y concluido el mismo emite un informe a la Unidad Administrativa y presenta la denuncia ante el Ministerio Público, detallando los hechos del caso.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procederá de la siguiente manera según se mencione en el informe de la Unidad Jurídica: <ol style="list-style-type: none"> a) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad, el Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad



	<p>Jurídica, formalizarán la Querrela Penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.</p> <p>b) Si se determina que el Servidor Público a cargo del uso y/o custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además gestionará la Apertura de Cargo de Cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.</p> <p>c) Si se determina que el funcionario responsable del uso y/o custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de un bien de las mismas características o superiores, de acuerdo al Programa de Seguros contratado por la Entidad; además solicitará la liberación del cargo de cuenta.</p>
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituido el bien, instruirá al Especialista en Activos Fijos, la Baja del bien siniestrado y posterior alta del bien entregado en el Registro Físico y Contable de la entidad. 2. En caso de baja de bien sin reposición, instruye la elaboración de informe técnico.
Especialista en Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la Unidad Administrativa informe técnico de baja de bienes, adjuntando la documentación de respaldo.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba informe técnico y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja.
Especialista en Activos Fijos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez emitida la Resolución Administrativa, registra la baja en el sistema de Activos Fijos y remite informe técnico a la Unidad Administrativa con toda la documentación de respaldo para el registro contable de la baja. 2. Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. 3. Remite el proceso de disposición definitiva de bienes a la Contraloría General del Estado y al SENAPE cuando se trate de inmuebles, vehículos o maquinaria y otros activos fijos, cuyo valor sea mayor a Bs.50.000.-

3. Procedimiento por mermas, vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros.

RESPONSABLE	PROCESO
<p>Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En forma inmediata deberá poner en conocimiento del suceso a la Unidad Administrativa. 2. Elabora informe pormenorizado, detallando las causales que originaron la merma, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere pertinente.



Unidad Administrativa.	1. Recibe el informe y designa mediante memorándum expreso una Comisión de Verificación, integrado por funcionarios de Unidad Jurídica en calidad de observadores, para que realicen la inspección y verificación.
Comisión de Verificación.	1. Efectúa la inspección, verificación y levanta el Acta correspondiente consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante y emite informe de verificación a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa.	1. Recibe, aprueba informe y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes.
Unidad Jurídica.	1. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa de baja.
Máxima Autoridad Ejecutiva.	1. Firma la Resolución Administrativa e instruye su aplicación.
Unidad Administrativa.	1. Efectúa registro de baja 2. Instruye al Área Financiera realizar el registro contable de la baja de los bienes. 3. En caso de desecho como basura, se levantará un acta notariada que firmará la Unidad Administrativa y, como veedor, la Unidad Jurídica.

4. Procedimiento por Obsolescencia y/o Inutilización

RESPONSABLE	PROCESO
Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien.	1. Elabora informe técnico pormenorizado a la Unidad Administrativa fundamentando con la inutilización y/o obsolescencia del bien, incluyendo otra información que se considere pertinente. 2. Cuando se trate de equipos de computación, electrónicos y otros similares deberá respaldar con informe de la Unidad de Sistemas.
Especialista en Activos Fijos	1. Elevará informe a la Unidad Administrativa considerando la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del D.S. 181 de la NB SABS. 2. Para la determinación de las partes a recuperar, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico podrá solicitar la contratación de servicios especializados de empresas o profesionales.
Unidad Administrativa.	1. Recibe el informe y designa mediante memorándum expreso una Comisión de Verificación que efectuará la verificación de los bienes susceptibles a baja con la participación de un Notario de Fe Pública.
Comisión de Verificación.	1. Efectúa la verificación y levanta el Acta correspondiente de manera conjunta con el Notario de Fé Pública, considerando la existencia física, las condiciones actuales de los bienes y la ubicación. Emite informe de verificación y conformidad dirigido a la Unidad Administrativa adjuntando antecedentes.

Unidad Administrativa.	1. Recibe, aprueba informe y remite a la Unidad Jurídica
Unidad Jurídica.	1. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa. Remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para firma.
Máxima Autoridad Ejecutiva.	1. Firma la Resolución Administrativa e instruye su aplicación. 2. Remite Resolución a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa.	1. Recibe la Resolución Administrativa e instruye al Especialista en Activos Fijos el registro de la baja de bienes.
Especialista en Activos Fijos	1. Efectúa registro de baja y remite documentación a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa.	1. Instruye al Área Financiera realizar el registro contable de la baja de los bienes.
Especialista en Activos Fijos	1. Concluido el proceso por Obsolescencia y/o Inutilización de bienes y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. 2. Remite el proceso de disposición definitiva de bienes a la Contraloría General del Estado y al SENAPE cuando se trate de inmuebles, vehículos o maquinaria y otros activos fijos, cuyo valor sea mayor a Bs.50.000.-

5. Procedimiento por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones (excepto el terreno que no será dado de baja) o Siniestro.

RESPONSABLE	PROCESO
Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien.	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. 2. Elabora informe pormenorizado dirigido a la Unidad Administrativa informando sobre el siniestro. 3. Realiza denuncia ante la FELCC, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Unidad Administrativa en caso de indicios de un siniestro provocado.
Especialista en Activos Fijos.	1. Conocido el hecho pondrá en conocimiento de la empresa aseguradora para iniciar las acciones o trámites correspondientes para la recuperación del o los bienes. 2. Elabora informe técnico dirigido a la MAE y adjunta al mismo los siguientes documentos: ➤ Informe pormenorizado del Servidor público responsable del uso y/o custodia del bien. ➤ Reporte a la Empresa Aseguradora.
Máxima Autoridad Ejecutiva.	1. Recibe el informe y remite antecedentes a la Unidad Jurídica.
Unidad Jurídica.	1. Toma conocimiento y analiza la pertinencia de remitir los antecedentes a la Autoridad Sumariante para iniciar un proceso administrativo interno.
Autoridad Sumariante.	1. Revisa, analiza el informe y antecedentes remitidos, y determina la existencia o no de responsabilidades.



	2. Remite una copia de la Resolución Administrativa del Sumario a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa.	1. En caso de reposición del bien, instruye baja del anterior activo e incorporación del nuevo activo. 2. En caso de baja de bien sin reposición, instruye la elaboración de informe técnico.
Especialista en Activos Fijos	1. Emite informe técnico de baja de bienes, adjuntando la documentación de respaldo, y una vez aprobado lo remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja.
Unidad Jurídica.	1. Elabora Informe legal y Resolución Administrativa de baja. Remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva
Máxima Autoridad Ejecutiva.	1. Firma Resolución Administrativa de Baja e instruye su aplicación a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	1. Instruye al Especialista en Activos Fijos dar cumplimiento a Resolución Administrativa de Baja.
Especialista en Activos Fijos.	1. Registra la baja física en sistema y remite antecedentes al Área Financiera para el registro contable.

