

Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 084 de 02 de abril de 2014

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

Implantar en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

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) Decreto Supremo N° 956 10 de agosto de 2011, que modifica artículos del D.S. N° 181.
- f) Decreto Supremo N° 1200 de 18 de abril de 2012, que incorpora el inciso m) en el Parágrafo I del Artículo 72 (Causales para la contratación directa de bienes y servicios).
- g) 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).
- h) La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- i) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- j) Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, que modifica la estructura jerárquica del MMAyA.

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua.

ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el (la) Ministro(a) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

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 CONTRATACION 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) a: El Jefe de la Unidad Administrativa.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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 en el PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar al Responsable de Contrataciones mediante proveído, la ejecución del proceso de contratación a través del listado de proveedores y de precios referenciales.
- d) Designar al Responsable de ejecutar la contratación.
- e) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR)

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

1. **Unidad Solicitante:** Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial. Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación solicitando la emisión de la certificación presupuestaria.

2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria; y remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.
3. **RPA:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC (para montos mayores a Bs50.000) y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente; y autoriza el inicio de proceso de contratación.
4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
5. **RPA:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y si el bien o servicio no es de entrega inmediata, se elabora el Contrato.
8. **UA:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.
9. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
10. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).

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 a: El Jefe de la Unidad Administrativa.

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

ARTÍCULO 13.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

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:

1. **Unidad Solicitante:** Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial. Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria; elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **RPA:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria; aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación; y se instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en un medio de comunicación alternativa.
4. **UA:** Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; de acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, según corresponda: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).
5. **RPA:** Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación, que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.
6. **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** Realiza apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público; efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó no presentó; evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas; convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica; y elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.
7. **RPA:** Aprueba el Informe emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación. Adjudica o Declara Desierta la contratación de bienes o servicios mediante Resolución expresa solicitando a la Unidad Jurídica elabore la misma cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000 y para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad; en ambos casos firma el RPA; y se instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes, publicar la resolución en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado.
8. **UA:** Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES; notifica a todos los proponentes participantes el resultado del proceso de contratación; solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos solicitados para la firma del contrato, orden de compra u orden de servicio; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
9. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y elabora, firma o visa la elaboración del Contrato, según corresponda.
10. **UA:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.
11. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública a cualquier servidor público; y 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.
12. **Responsable de Recepción/Comisión de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC)

Se designará en el marco de sus competencias, como RPC al:

1. Viceministro (a) de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Viceministro (a) de Recursos Hídricos y Riego.
3. Viceministro (a) de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, 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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

1. **Unidad Solicitante:** Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y calcula el precio referencial. Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria; elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria; aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en un medio de comunicación alternativa.
4. **UA:** Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; de acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: consultas escritas, Reunión de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).
5. **RPC:** Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas (si existieran).
6. **DGAJ:** Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas (si existieran).
7. **RPC:** Suscribe la Resolución que aprueba el DBC con enmiendas (si existieran) para su publicación en el SICOES; y designa a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.
8. **Comisión de Calificación:** Realiza apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público; efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó no presentó; evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas; convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.

9. **RPC:** Revisa y aprueba el Informe de la Comisión de Calificación de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta según corresponda o solicita su complementación o sustentación del informe; adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios mediante Resolución expresa. Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
10. **DGAJ:** Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta. Remite la Resolución al RPC.
11. **RPC:** Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta; instruye a la Unidad Administrativa notificar con la Resolución a todos los proponentes y publicar la Resolución en el SICOES y en la Mesa de Partes.
12. **UA:** Publica la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES y en la Mesa de Partes; y notifica el resultado del proceso de contratación a todos los proponentes y solicita la remisión a la Unidad Jurídica la documentación para la firma de contrato.
13. **DGAJ:** Realiza la verificación legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.
14. **MAE:** Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública a cualquier servidor público; y designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
15. **Comisión de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios; elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua, quién autorizará la contratación mediante Resolución Ministerial, 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) Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua.

ARTÍCULO 19.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley 2140 de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

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

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

a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.

1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y si el bien o servicio no es de entrega inmediata, se elabora el Contrato.
8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).

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

1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.

4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y se elabora el Contrato.
 8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.**
1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, plan de medios, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
 3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
 4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y se elabora el Contrato.
 8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- d) **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.**

(El MMAyA no aplica esta causal).
- e) **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.**
 1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
 3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
 4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y se elabora el Contrato.
 8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- f) **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.**
 1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.

3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
 4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y si el bien o servicio no es de entrega inmediata, se elabora el Contrato.
 8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:**
1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
 3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
 4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y si el bien o servicio no es de entrega inmediata, se elabora el Contrato.

8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- h) Adquisición de repuestos del proveedor cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.**
1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
 3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
 4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y si el bien o servicio no es de entrega inmediata, se elabora el Contrato.
 8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.**
- (El MMAyA no aplica esta causal).
- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.**
- (El MMAyA no aplica esta causal).

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

1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación; y si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.
7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y si el bien o servicio no es de entrega inmediata, se elabora el Contrato.
8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).

l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

(El MMAyA no aplica esta causal).

m) Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades.

(El MMAyA no aplica esta causal).

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

1. **Unidad Solicitante:** Elabora el requerimiento, las especificaciones técnicas, remite a la UA toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 2. **UA:** Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; emite la certificación presupuestaria y deriva documentación al RPA O RPC. Remite toda la documentación al RPC y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación.
 3. **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los documentos a la Unidad Administrativa.
 4. **UA:** Previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio; y mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 5. **RPA o RPC:** En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado; y se instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 6. **UA:** Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 7. **DGAJ:** Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; y se elabora el Contrato.
 8. **MAE:** En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 9. **Responsable de Recepción:** Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados; y elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).
- o) Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por Gobiernos Autónomos Municipales.**

(El MMAyA no aplica esta causal).

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del Ministerio de Medio Ambiente y Agua es la Dirección General de Asuntos Administrativos cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

El Director General de Asuntos Administrativos, a través del Jefe de la Unidad Financiera y el Jefe de la Unidad Administrativa, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22.- (UNIDADES SOLICITANTES)

En el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) El Despacho del Sr. Ministro, el Staff, y las unidades de asesoramiento dependientes directas del Sr. Ministro.

- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego.
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.
- e) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- f) La Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) La Dirección General de Planificación.
- h) La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- i) La Dirección General de Gestión Integral de Recursos Sólidos.
- j) La Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos.
- k) La Dirección General de Riego.
- l) La Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
- m) La Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos.
- n) La Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal.

El requerimiento de las unidades ejecutoras, desconcentradas, programas y proyectos dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

ARTÍCULO 23.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los cuatro (4) 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 cuatro (4) 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 cumplirá 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 siete (7) 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 o RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) 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 Jefe de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua cuenta con un solo Almacén Central.

El Almacén Central está a cargo del Encargado de Almacenes.

Las funciones del Encargado de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder al registro, control y resguardo de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo.
- b) Verificar el material recibido cotejando con el requerimiento, calidad, cantidad, precio y condiciones.
- c) Planificar, organizar y controlar el movimiento de los almacenes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Título III, Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Codificar los materiales existentes en el Almacén y los materiales que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto vigente, para su clasificación, ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo actualizadas las tarjetas de kardex.
- f) Control y revisión periódica del kardex individual de los materiales en existencia haciendo cruces de información con los saldos físicos.
- g) Entrega de material de acuerdo a solicitud, autorizada por el superior de la Unidad Solicitante.
- h) Controlar el buen uso y realizar el seguimiento de provisión de material requerido, realizando la solicitud de stock con el fin de evitar agotamiento de material.
- i) Ejecutar los procedimientos de baja de los bienes de consumo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la Baja de Bienes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua del presente reglamento.
- j) Presentar mensualmente un resumen de los movimientos del mes con el fin de cotejar con el Kardex Valorado.
- k) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias.

ARTÍCULO 29.- (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

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

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

- a) Proceder al registro de los activos fijos derivados de los procesos de contratación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua o por transferencias, mediante el formulario de ingreso de Activos Fijos.

- b) Distribuir racionalmente los bienes en las diferentes unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Título III, Capítulo III y IV del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Llevar el control de compra de Activos Fijos y su registro de ingresos.
- e) Responsable de 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.
- f) Levantar inventarios periódicos de Activos Fijos, cotejar con el "Kardex de Control" y efectuar conciliaciones correspondientes con Contabilidad y Presupuestos.
- g) Elaborar listado de bienes en desuso, obsoleto y otros para baja de los mismos.
- h) Controlar y realizar el seguimiento de provisión de Activos Fijos que se requiera.
- i) Codificar los Activos Fijos mediante clasificación establecida.
- j) Mantener archivos de documentación de adquisiciones de Activos Fijos.
- k) Elaborar reportes del movimiento de los Activos Fijos asignados a los servidores públicos.
- l) Programar y realizar inventarios físicos periódicos de los Activos Físicos.
- m) Asumir la responsabilidad del control de reparaciones y mantenimiento de Activos Fijos.
- n) Generar la información básica necesaria para la administración de Activos Fijos y la disposición de bienes. Programar las adquisiciones, bajas, transferencias, revalúo, etc.

ARTÍCULO 30.- (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

1. Realizado el servicio, y entregado el producto, EL Encargado de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante nota de recepción, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
2. Procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas para su control y distribución. Mediante nota de entrega. Estas unidades serán responsables de su salvaguarda y control de uso.

A efecto de implantar los controles administrativos adecuados: El Jefe de la Unidad Administrativa, deberá realizar inventarios y recuentos periódicos sorpresivos, por lo menos dos veces al año, y verificar los registros, existencias, labores de mantenimiento y salvaguarda, y la existencia de la documentación legal y registro de los bienes. (Art. 118 NBSABS).

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

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

ARTÍCULO 32.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes es el Sr. Ministro de Medio Ambiente y Agua, 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:

I. Baja por Disposición Definitiva de Bienes:

1. **DGAA:** Una vez concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, remite la documentación a la JUF y una copia al JUA.
2. **JUF y JUA:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y al Encargado de Activos Fijos respectivamente.
3. **Contabilidad:** Procede a dar de baja el bien, de los registros contables y archiva la documentación.

Encargado de Activos Fijos: Procede a dar de baja el bien, de los registros de inventario y archiva copia de la documentación.

II. Baja por hurto, robo o pérdida fortuita.

1. **Servidor Público responsable del bien:** Elevará informe circunstanciado por el hurto, robo o pérdida fortuita acaecida, en las siguientes 24 horas del hecho al Director General de Asuntos Administrativos DGAA.
2. **DGAA:** Instruye mediante proveído al JUA, realizar los procedimientos necesarios para la baja del bien.
3. **JUA:** Solicita a la DGAJ junto al Encargado de Almacén o Activos Fijos, la verificación y el levantamiento del acta correspondiente, consignando las especificaciones del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
4. **DGAJ y Encargado de Almacén o Activos Fijos:** Efectúan la verificación y levantan el acta correspondiente el mismo que lo suscriben y remiten con los antecedentes al JUA.
5. **JUA:** Remite los antecedentes a la DGAA.
6. **DGAA:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva los antecedentes al JUF y una copia al JUA.
7. **JUF y JUA:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y al Encargado de Almacenes o Activos Fijos respectivamente.
8. **Contabilidad y Encargado de Almacén o Activo Fijo:** Proceden a dar de baja del bien de los registros contables e inventarios respectivamente y archivan la documentación.

(La baja del bien por la causal establecida, no exime a los funcionarios del Ministerio Medio Ambiente y Agua de los alcances del artículo 116 numeral III del Título II Subsistema de Manejo de Bienes).

III. Baja por mermas.

1. **Servidor Público MMAyA:** Inmediatamente se constate merma en los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, elevará informe escrito al JUA.
2. **JUA:** Solicitará al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para que junto al Encargado de Almacén, procedan a la verificación correspondiente.
3. **JUAI y Encargado de Almacén:** Proceden a la verificación y levantan el acta correspondiente, consignando especificaciones, peso, cantidad, valor, y otra información del bien que se considere relevante y remitan al JUA.

4. **JUA:** Remite antecedentes a la DGAA.
5. **DGAA:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva los antecedentes al JUF y una copia al JUA.
6. **JUF y JUA:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y al Encargado de Almacén respectivamente.
7. **Contabilidad y Encargado Almacén:** Proceden a dar de baja del bien de los registros contables e inventarios respectivamente y archivan la documentación.

IV. Baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

1. **Servidor Público, Encargado de Almacén o Encargado Activos Fijos:** Los funcionarios responsables de bienes que se vean afectados por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro inmediatamente constatado cualquiera de estos aspectos, elevará un informe de **manera inmediata** al JUA.
2. **JUA:** Solicitara al JUAI y al Encargado de Almacén o Activos Fijos procedan a la verificación.
3. **JUAI Encargado de Almacén o Activos Fijos:** Verifican y levantan el acta correspondiente, consignando especificaciones, peso, cantidad, valor, y otra información del bien que se considere relevante y remitan al JUA.
4. **JUA:** Remite antecedentes a la DGAA.
5. **DGAA:** Toma conocimiento, emite Resolución Administrativa de Baja de Bienes y remite antecedentes al JUF y una copia al JUA.
6. **JUF y JUA:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y al Encargado de Almacén respectivamente.
7. **Contabilidad, Encargado de Almacén o Encargado Activos Fijos:** Proceden a dar de baja del bien de los registros contables e inventarios respectivamente y archivan la documentación.

V. Baja por Inutilización.

1. **Encargado de Almacén, Encargado Activos Fijos o Servidores Públicos:** Que detecten grados de inutilización de los bienes a su cargo, elevaran un informe detallado al JUA.
2. **JUA:** Solicitará al JUAI e instruirá al Encargado de Almacén o Activos Fijos para que conjuntamente con un funcionario especialista procedan a verificar y levantar el acta correspondiente.
3. **JUAI: Encargado de Almacén o Encargado Activos Fijos y Especialista:** Verifican la inutilización del o los bienes, levantan el acta de verificación correspondiente consignando cantidad, características, especificaciones técnicas, valor, grado de inutilización, otra información que se considere relevante y elaboran un informe especializado sobre los accesorios, partes, y componentes cuya recuperación sea posible y que sean útiles o signifiquen un retorno económico para la institución, y lo remiten al JUA.
4. **JUA:** Remite la documentación al DGAA.
5. **DGAA:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y recuperación de partes, accesorios y componentes útiles, y deriva antecedentes al JUF y copia al JUA.
6. **JUA:** Derivara la documentación e instruirá el retiro de los bienes inutilizados e ingreso a los inventarios, de las partes, accesorios y/o componentes útiles que signifiquen un retorno económico para la institución, por parte del Encargado de Almacén o Activo Fijo.

7. **Encargado de Almacén o Activo Fijo:** Procederá a la baja del bien e ingreso y registro de las partes, accesorios y/o componentes útiles y remitirá antecedentes al JUA.
8. **JUF:** Enviará toda la documentación a Contabilidad.
9. **Contabilidad:** Registra las altas y bajas correspondientes de los registros contables y archivara la documentación.

VI. Baja por Obsolescencia.

1. **Encargado Almacén, Encargado Activos Fijos, Servidores Públicos:** Que detecten grados de obsolescencia de los bienes a su cargo, elevaran un informe detallado al JUA.
2. **JUA:** Solicitará al JUAI e instruirá al encargado de Almacén o Activos Fijos para que conjuntamente con un funcionario especialista procedan a verificar y levantar el acta correspondiente.
3. **JUAI, Encargado Almacén, Encargado Activos Fijos y Especialista:** Proceden a la verificación, levantan el acta correspondiente consignando cantidad, características, especificaciones técnicas, valor, grado de obsolescencia, otra información que se considere relevante y elaboran un informe especializado sobre los accesorios, partes, y componentes cuya recuperación sea posible y que sean útiles o signifiquen un retorno económico para la institución y lo remiten al JUA.
4. **JUA:** Remite la documentación al DGAA.
5. **DGAA:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y recuperación de partes, accesorios y componentes útiles, y deriva antecedentes al JUF y copia al JUA.
6. **JUAF:** Enviará toda la documentación a Contabilidad.
JUA: Recibido la documentación, instruirá el retiro de los bienes obsoletos e ingreso a los inventarios, de las partes, accesorios y/o componentes útiles que signifiquen un retorno económico para la institución, por parte del Encargado de Almacén o Activos Fijos.
7. **Contabilidad:** Procederá al registro de altas y bajas correspondientes de los registros contables y archivara la documentación.
8. **Encargado de Almacén o Activos Fijos:** Procederá a la baja del bien e ingreso y registro de las partes, accesorios y/o componentes útiles y remitirá antecedentes al JUA.

VII. Baja por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

1. **Encargado de Activos Fijos:** Elevara al JUA, un informe circunstanciado del hecho, edificio y/o instalaciones que sufrieron un desmantelamiento parcial o total, consignando características, ubicación, informe de derecho propietario, planos, valor y cualquier otra información que considere relevante.
2. **JUA:** Verificará el hecho junto a un representante de la DGAJ y el JUAI levantando y suscribiendo el acta correspondiente, archivará copia para su control y remitirá toda la documentación al DGAA.
3. **DGAA:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva antecedentes al JUF y copia al JUA.
4. **JUF y JUA:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y Activos Fijos respectivamente.

5. **Contabilidad y Encargado Activos Fijos:** Proceden a la baja parcial o total del bien de los registros contables y de los inventarios de la institución respectivamente y archivan la documentación.

VIII. Baja por Siniestros.

1. **Encargado de Activos Fijos:** Elevara al JUA, un informe circunstanciado del hecho, edificio y/o instalaciones que sufrieron un desmantelamiento parcial o total, consignando características, ubicación, informe de derecho propietario, planos, valor y cualquier otra información que considere relevante.
2. **JUA:** Verificará el hecho junto a un representante de la DGAJ y el JUAI levantando y suscribiendo el acta correspondiente, archivará copia para su control y remitirá toda la documentación al DGAA.
3. **DGAA:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva antecedentes al JUF y copia al JUA.
4. **JUF y JUA:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y Activos Fijos respectivamente.
5. **Contabilidad y Encargado Activos Fijos:** Proceden a la baja parcial o total del bien de los registros contables y de los inventarios de la institución respectivamente y archivan la documentación.

ABREVIATURAS

Para efectos del presente Reglamento Específico, se utiliza las siguientes abreviaturas.

NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva – el Sr. Ministro de Medio Ambiente y Agua
DGAA	Director General de Asuntos Administrativos
DGAJ	Director General de Asuntos Jurídicos
UA	Unidad Administrativa
JUA	Jefe Unidad Administrativa
JUF	Jefe Unidad Financiera
JUAI	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
RDC	Responsable de Contrataciones
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
RPC	Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas
PTC	Profesional o Técnico en Contrataciones
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
POA	Programación de Operaciones Anual
PAC	Programa Anual de Contrataciones
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
DBC	Documento Base de Contratación
CCC	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
TDR	Términos de Referencia
CGR	Contraloría General de la República
ODC	Orden de Compra
ODT	Orden de Trabajo
RDR	Responsable de Recepción
CDR	Comisión de Recepción
EPV	Encargado de Pasajes y Viáticos
JUS	Jefe Unidad Solicitante
JUC	Jefe Unidad de Comunicación
JURH	Jefe Unidad de Recursos Humanos