



y planes sectoriales, b) controlar y fiscalizar el funcionamiento, normativa institucional y el cumplimiento de atribuciones de la entidad, c) aprobar la estructura organizacional, los reglamentos y manuales que correspondan, d) aprobar la Planificación Estratégica Institucional - PEI, Programación Operativa Anual-POA y su correspondiente presupuesto, e) aprobar los informes de gestión y logros obtenidos por EMAGUA, f) aprobar la suscripción de convenios de cooperación y/o cofinanciamiento para la ejecución de programas y proyectos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico No. GP/INF/226/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, emitido por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, previo análisis concluye y recomienda aprobar mediante Resolución expresa por parte del Directorio de EMAGUA el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) actualizado y compatibilizado por el Órgano Rector mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 1556/2016 recepcionada por la Entidad en fecha 13 de septiembre de 2016.

Que mediante Informe Técnico No. GP/INF/236/2016 de fecha 08 de diciembre de 2016, emitido por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, previo análisis concluye y recomienda aprobar mediante Resolución expresa por parte del Directorio de EMAGUA el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) actualizado y compatibilizado por el Órgano Rector mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 2044/2016 recepcionada por la Entidad en fecha 06 de diciembre de 2016.

Que el Informe Técnico No. GP/INF/247/2016 de fecha 28 de diciembre de 2016, generado por la Jefatura de Planificación Estratégica y Programación de Operaciones de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, concluye y recomienda que el "Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020 de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua" es consistente con la Agenda Patriótica 2025, Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). El mismo cuenta con la aprobación de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAYA conforme Nota MMAYA/DGP EXT No. 620/2016 recibida en fecha 28 de diciembre de 2016 y que la misma adjunta el Informe Técnico MMAYA/DGP/No. 150/2016; recomendado que el "Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020 de EMAGUA sea aprobado mediante Resolución de Directorio.

Que mediante Informe Técnico No. GP/INF/12/2017 de fecha 25 de enero de 2017, emitido por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, previo análisis concluye y recomienda aprobar mediante Resolución expresa por parte del Directorio de EMAGUA el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) actualizado y compatibilizado por el Órgano Rector mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/No. 1063/2016 recepcionada por la Entidad en fecha 29 de diciembre de 2016.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAJAL Calle Los Hornos 1000 Pueblo Nuevo, Cuzco Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000	COCHABAMBA Calle Huancabamba 425 Cuzco, Perú Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000	ORURO Calle Wilfredo Salazar M. Santa Cruz Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000	BDN Calle 10 de Octubre Cuzco, Perú Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000	SUCRE Calle Pallasca 125 Cuzco, Perú Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000	TARAPACA Calle 10 de Octubre Cuzco, Perú Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000	SANTA CRUZ Calle 10 de Octubre Cuzco, Perú Cuzco, Perú Tel: 051 052 220000
--	---	---	--	---	---	---



Que mediante Informe Técnico No. GP/INF/98/2017 de fecha 05 de mayo de 2017, emitido por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, previo análisis concluye y recomienda aprobar mediante Resolución expresa por parte del Directorio de EMAGUA el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) con las modificaciones aprobadas por el Órgano Rector mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/No. 587/2017 de 28 de abril de 2017.

Que mediante Informe Técnico No. CITE. GP-UDO-0005-INF/17 de fecha 01 de septiembre de 2017, emitido por el Responsable de Desarrollo Organizacional y el Jefe de Planificación Estratégica y Programación de Operaciones de la Gerencia de Planificación y Programas, el cual complementa el Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020 de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.

Que el Informe Legal CITE: DGE-UJ-0058-INF/17 de fecha 05 de septiembre de 2017, emitido por la Unidad Jurídica, previo análisis legal concluye que la solicitud de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST) y el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), no contravienen el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio de EMAGUA su aprobación conforme lo prevé el inciso e) del Artículo 8° del Decreto Supremo No. 0163 y el inciso d) del Artículo 24° del Estatuto Orgánico de EMAGUA; en relación al "Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020 de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua" el mismo se adecua con la Agenda Patriótica 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), debiendo aprobarse mediante Resolución de Directorio conforme el inciso d) del Artículo 8° del Decreto Supremo No. 0163 y el inciso e) del Artículo 24° del Estatuto Orgánico de EMAGUA.

POR TANTO:

El Directorio de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Dejar sin efecto los incisos b), f), g) y h) del Artículo Primero de la Resolución de Directorio - EMAGUA/007/2011 de fecha 07 de abril de 2011, quedando subsistente el inciso a) de la citada Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar los siguientes Reglamentos: 1) El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) en sus IV Capítulos y 33 Artículos; 2) El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) en sus II Títulos, III Capítulos, II Secciones y 25 Artículos; 3) El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST) en sus III Títulos y 19 Artículos; 4) El Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) en sus V Capítulos y 23

LAREZ
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe

COCHABAMBA
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe

URUGUAY
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe

REQUÍ
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe

SUCRE
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe

TARJA
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe

SANTA CRUZ
Calle 10 de Octubre 1071
P.O. Box 10000, Lima 1000
Telf: 011 44890000
www.emagua.gob.pe



Artículos, que en anexo 1 forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Aprobar el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, que en anexo 2 forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

CUARTO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Edwin Isidoro Laruta López
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Marisol Solano Charie
REPRESENTANTE
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Vladimir Pablo Lujan Pérez
REPRESENTANTE
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

LA PAZ:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000

COCHABAMBA:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000

ORURO:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000

TRINIDAD:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000

SUCRE:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000

TARAPACA:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000

SANTA CRUZ:
Calle Pío Barrios 1000, F.O.
Calle 1000, F.O. 1000, F.O.
Fono: 21000000, 21000000
21000000, 21000000



EMAGUA

Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Z

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Administrativa
Unidad Financiera
Unidad De Licitaciones Y Contrataciones

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

LA PAZ - BOLIVIA
2016



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORADO POR:

COORDINADO Y ASESORADO POR:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPATIBILIZADO POR:

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: ... de agosto de 2016

APROBADO POR:

DIRECTORIO

Resolución Directorio/EMAGUA/.../ ...de agosto de 2016

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDO

Pág.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1	OBJETIVO
ARTÍCULO 2	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
ARTÍCULO 4	NOMBRE DE LA ENTIDAD
ARTÍCULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE
ARTÍCULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
ARTÍCULO 7	PREVISIÓN
ARTÍCULO 8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC
------------	--

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
ARTICULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

- ARTICULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS
ARTICULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

- ARTICULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ARTICULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA
ARTICULO 22 UNIDADES SOLICITANTES
ARTICULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)
ARTICULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA
ARTICULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

- ARTICULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
ARTICULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES
ARTICULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
ARTICULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES
ARTICULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

- ARTICULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES
ARTICULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES
ARTICULO 33 BAJA DE BIENES
ABREVIATURAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

Implantar en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, 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 (SABS) 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 Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero del 2009
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC.
- h) Resolución Ministerial No. 569 del 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- i) Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas N° 361 del 24 de mayo de 2016, que aprueba los nuevos modelos de Documentos Base de Contratación para medicamentos y Bienes.



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA.

ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA es el (la) Director(a) General Ejecutivo (a).

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

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.

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.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 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

ARTICULO 10.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- 1) Gerente de Administración y Finanzas
- 2) Gerente del Programa Multipropósito
- 3) Jefe Unidad Administrativa
- 4) Jefe Unidad Financiera
- 5) Jefe de Unidad Departamental La Paz
- 6) Jefe de Unidad Departamental Santa Cruz
- 7) Jefe de Unidad Departamental Cochabamba
- 8) Jefe de Unidad Departamental Sucre
- 9) Jefe de Unidad Departamental Tarija
- 10) Jefe de Unidad Departamental Óruro

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 Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído
- d) Adjudicar la Contratación.

ARTICULO 11.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE 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:



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora y rubrica las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. b) Estima el precio referencial. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. d) Solicita al RPA la contratación.
2.	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Invitar al proveedor adjudicado y solicitar la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. b) Elabora la Orden de Compra o servicio la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, si corresponde.
5.	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, o a la autoridad delegada para tal efecto, para su suscripción.
6.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> a) Suscribe la Orden de compra, servicio o contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa. b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. b) 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.)

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTICULO 12.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)

Se designará como RPA a:

- 1) Gerente de Administración y Finanzas
- 2) Gerente Técnico
- 3) Gerente de Planificación y Programas
- 4) Gerente del Programa Multipropósito
- 5) Jefe Unidad Administrativa
- 6) Jefe Unidad Financiera
- 7) Jefe de Unidad Departamental La Paz
- 8) Jefe de Unidad Departamental Santa Cruz
- 9) Jefe de Unidad Departamental Cochabamba
- 10) Jefe de Unidad Departamental Sucre
- 11) Jefe de Unidad Departamental Tarija
- 12) Jefe de Unidad Departamental Oruro

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.

ARTICULO 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:

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	ACTIVIDADES PREVIAS a) Elabora y rubrica las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda b) Estima precio referencial c) Define el método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación d) Solicita la Certificación Presupuestaria e) Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación
2.	Unidad Administrativa	a) Emite la Certificación Presupuestaria.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>b) 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:</p> <p>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</p> <p>ii. 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.</p>
3.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)	<p>a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuenta con certificación presupuestaria.</p> <p>b) Autoriza el inicio del proceso de contratación</p> <p>c) Aprueba el DBC e Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
4.	Unidad Administrativa	<p>a) 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.</p> <p>b) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas.</p> <p>c) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante. La Inspección Previa la realiza la Unidad Solicitante.</p> <p>d) Atiende las Consultas Escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p>
5.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)	Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación
6.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<p>a) En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA</p>
7.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la	<p>a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante</p>



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Producción y Empleo (RPA)	<p>Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota de adjudicación elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <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 la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
8.	Unidad Administrativa	<p>a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>b) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>c) Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio, en caso de formalizarse el proceso de contratación por los mencionados documentos.</p>
9.	Unidad Jurídica (UJ)	<p>a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>b) En caso de observación (es) en la documentación presentada remite a conocimiento del RPA y éste a la Comisión de Calificación para fines de evaluación.</p> <p>c) De no existir observación alguna y cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite la MAE o a la autoridad delegada, para su suscripción.</p>
10.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<p>a) 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>b) 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>
11.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>b) 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.</p>



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC mediante Resolución Administrativa expresa al:

- 1) Gerente de Administración y Finanzas
- 2) Gerente Técnico
- 3) Gerente de Planificación y Programas
- 4) Gerente del Programa Multipropósito
- 5) Coordinador General
- 6) Jefe Unidad Administrativa
- 7) Jefe Unidad Financiera
- 8) Jefe de Unidad Departamental La Paz
- 9) Jefe de Unidad Departamental Santa Cruz
- 10) Jefe de Unidad Departamental Cochabamba
- 11) Jefe de Unidad Departamental Sucre
- 12) Jefe de Unidad Departamental Tarija
- 13) Jefe de Unidad Departamental Oruro
- 14) Jefe Unidad de Revisión de Proyectos
- 15) Especialista en seguimiento de proyectos

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	ACTIVIDADES PREVIAS a) Elabora y rubrica las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. b) Estima precio referencial. c) Define el método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. d) Solicita la Certificación Presupuestaria.
2.	Unidad Administrativa	a) Emite la Certificación Presupuestaria.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> b) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. c) Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
3.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuenta con certificación presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación. c) Aprueba el DBC e instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4.	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas. c) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante y la Inspección Previa la realiza la Unidad Solicitante. d) Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.
5.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> a) Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
6.	Unidad Administrativa	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
7.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
8.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> a) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. c) 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. d) 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. e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
9.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	a) 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



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>contratación de bienes o servicios mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>b) 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 la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
10.	Unidad Administrativa	<p>a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p>
11.	Unidad Jurídica (UJ)	<p>a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>b) En caso de observación (es) en la documentación presentada remite a conocimiento del RPC y éste a la Comisión de Calificación para fines de evaluación.</p> <p>c) De no existir observación alguna y cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite la MAE para su suscripción</p>
12.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<p>a) 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>b) Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo <i>delegar</i> esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
13.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>b) 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.)</p>

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

ARTICULO 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

ARTICULO 18.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo de EMAGUA.

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme a las previsiones que establece la Ley N° 602 de Gestión de Riesgos de 14 de noviembre de 2014.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 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.



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

I. Causales para la Contratación Directa de Bienes y Servicios – Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181

La Contratación Directa de Bienes y Servicios para las causales, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

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

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	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 y recomienda la adjudicación.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	a) 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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
5.	Unidad Jurídica	a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, o a la autoridad delegada para tal efecto, para su suscripción.
6.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Suscribe la Orden de Compra o el contrato, pudiendo delegar esta función Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	El 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.

(*) En caso de presentación de Recurso Administrativo de Impugnación se deberá considerar lo señalado en el Capítulo VII del Decreto Supremo N° 181.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2.	Unidad Administrativa	Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

c) Medios de Comunicación: Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	La 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.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato previa instrucción del RPA o RPC, según corresponda.
5.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Suscribe la orden de servicio o el contrato, pudiendo delegar esta función Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	El 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.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

- 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. (EMAGUA no aplica a esta causal)
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficina 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.

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	La 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.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	a) 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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, previa verificación de documentos legales
5.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Suscribe la Orden de servicio o el contrato, pudiendo delegar esta función Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	El 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.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

- 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.**

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	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.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o 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.
4.	Unidad Administrativa	Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

- g) **Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.**

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	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.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	a) 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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.



Escudo Nacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

5.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Suscribe la Orden de Servicio o 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 b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	El 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.

- h) Adquisición de repuestos del proveedor cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	La 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 y recomienda la adjudicación.
2.	Unidad Administrativa	Emita la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	a) 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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, previa verificación de documentos legales.
5.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Suscribe la Orden de Compra o el contrato, pudiendo delegar esta función Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	El 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.

- 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. (EMAGUA no aplica a esta causal)



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- j) Bienes y servicios locales para Municipalidades con Elevados índices de pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimientos de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la municipalidad.
- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	La 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.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	a) 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. b) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, previa verificación de documentos legales
5.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Suscribe la Orden de Servicio o el contrato, pudiendo delegar esta función Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	El 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.

- 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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

deberán dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos. **(EMAGUA no aplica a 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. **(EMAGUA no aplica a 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.

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	La 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, recomienda la adjudicación.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPC o RPA)	<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) La Unidad Administrativa inscribe al personal a los cursos de capacitación. c) La 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.

- o) Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por Gobiernos Autónomos Municipales. **(EMAGUA no aplica a esta causal)**



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

- II. Conforme a lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 181, EMAGUA podrá realizar la contratación directa de bienes y servicios provistos por la Empresas Públicas o Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante (US)	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora y rubrica las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. b) Estima el precio referencial. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. d) Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación y recomienda la adjudicación.
2.	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria.
3.	Responsable del Proceso de Contratación (RPA) o (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Invita a los posibles proponentes c) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar la adjudicación al Proponente.
4.	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
5.	Unidad Jurídica (UJ)	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite la MAE para su suscripción.
6.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> a) Suscribe la orden de compra o servicio o contrato, pudiendo delegar esta función Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. b) 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.
7.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. b) Elabora y firma el Acta de Recepción (en bienes) o Acta de Conformidad (en servicios) o emite informe de disconformidad, cuando corresponda.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez formalizada la contratación, la información de la 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 de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA es la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Administración y Finanzas.

El Gerente de Administración y Finanzas, 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 la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS, son:

- a) La Dirección General Ejecutiva.
- b) La Gerencia Técnica.
- c) La Gerencia de Planificación y Programas.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) La Gerencia del Programa Multipropósito
- f) Unidades Departamentales.

Los requerimientos de las unidades organizacionales dependientes de las Unidades Solicitantes mencionadas anteriormente, 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.

ARTICULO 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.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

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 cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

ARTICULO 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, 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.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 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.

ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, cuenta con Un (1) Almacén en la Oficina Central.

El Almacén está a cargo de un (1) Responsable de Almacén y Técnico en Almacén.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, ingresar, catalogar, codificar y distribuir los bienes de consumo (material de escritorio, de oficina u otros). b) Administración de los bienes de consumo a través del registro, medida de salvaguarda y otros en el marco de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Realizar el control físico periódico de las existencias de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición. d) Mantener un control adecuado de los inventarios de materiales y suministros a través del Kardex físico/valorado y reportes necesarios para este manejo. e) Realizar la dotación y el registro de materiales de escritorio a todas las Unidades, Áreas organizacionales de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua-EMAGUA. f) Elaborar informes sobre movimientos en el inventario de almacenes en forma periódica y realizar cierres de gestión y otros cuando sean requeridos. g) Atender y determinar las cantidades de los pedidos de materiales y suministros.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<ul style="list-style-type: none"> h) Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones técnicas solicitadas. i) Centralizar la información del movimiento del almacén en la oficina Nacional de EMAGUA. j) Emitir el reporte del movimiento de almacenes de la Institución, físico y valorado para su registro en los estados financieros. k) Llevar el control de existencia de materiales de escritorio y suministros. l) Proponer procedimientos para la custodia, control de las existencias y disposición de los almacenes para evitar daños, pérdidas y deterioros.
--	--	--

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

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Unidad Administrativa.

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

TAREA	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Activos Fijos Muebles e Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, para asignar mediante actas y certificaciones de entrega a los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA. b) Elaborar la depreciación y actualización de los activos fijos para efectos de registro físico y contable. c) Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las instancias correspondientes. d) Custodiar la documentación legal y de seguros de los activos fijos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA. e) Mantener saneada toda la documentación legal de los activos fijos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en coordinación con la Unidad Jurídica. f) Aplicar Sistemas Informáticos de Activos Fijos, para el registro de los bienes de propiedad de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y en caso de los bienes de los programas y proyectos en ejecución contar con registros diferenciados. g) Conciliar las incorporaciones de activos fijos a través de la información del SIGMA para su reporte consolidado y remisión a la Unidad Financiera y su posterior remisión a la Contaduría General de Estado. h) Mantener un control adecuado de los inventarios de bienes a través de registros físico/valorado y reportes necesarios para este manejo.



Estado Bolivariano de Bolívar

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> i) Administrar los bienes, a través del registro, asignación, medidas de salvaguarda, en el marco de la NB-SABS. jj) Iniciar y/o solicitar el saneamiento legal de los activos fijos a nombre de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA. k) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas. l) Mantener actualizado la información en el sistema SIGA Internet Sistema de Activos Fijos. m) Elaborar instructivos de uso de mantenimiento de los muebles y enseres, vehículos, equipos y otros orientados a reducir los gastos de mantenimiento. n) Elaborar informes sobre el estado de los bienes muebles en uso y desuso. o) Solicitar la contratación de seguros de activos fijos para asegurarlos ante posibles contingencias. p) Custodiar los bienes no asignados a los servidores públicos. q) Solicitar la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA.
--	--

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

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, no cuenta con un archivo de bienes resultantes de consultoría como ser; software u otros similares.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

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

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, 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:

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Activos Fijos	En caso de disposición definitiva de bienes, el Responsable de Activos Fijos eleva un informe pormenorizado acompañado de todos los antecedentes de la disposición definitiva de bienes, a la Unidad Administrativa, solicitando la autorización para la baja del bien o bienes afectados.
2.	Jefe Unidad Administrativa	Revisa el informe y solicita a la Gerencia Administrativa y Finanzas, enviar el Informe aprobado a la Unidad Jurídica para elaboración de la Resolución de Baja del/los bien (es) afectado(s) remitiendo todos los antecedentes
3.	Unidad Jurídica	Revisa antecedentes, elabora informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa de la baja de los bienes y presenta al Director General Ejecutivo de EMAGUA vía Gerencia de Administración y Finanzas



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

4.	Director General Ejecutivo	Firma la Resolución Administrativa aprobado de baja de Bienes y remite a la Unidad Administrativa
5.	Unidad Administrativa	Remite Resolución Administrativa de baja de bienes e instruye la baja del bien afectado al Responsable de Activos Fijos vía Jefe Unidad Administrativa
6.	Jefe Unidad Administrativa	Instruye al Responsable de Activos Fijos la baja en el Sistema de Activos Fijos, SIGA, Internet
7.	Responsable de Activos Fijos	Procede a la baja de bienes del Sistema de Activos Fijos, archiva una copia de la Resolución Administrativa.
8.	Unidad Administrativa /Jefe Unidad Administrativa /Responsable de Activos Fijos	Concluido el proceso de baja de bienes el Área de Activos Fijos, remite el expediente a la Unidad Administrativa para su posterior remisión al Área de Contabilidad para que efectúe la baja contable de los registros de EMAGUA, archive y custodie el expediente enviado.

II. Baja por hurto, robo o pérdida fortuita

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público responsable/Responsable de Activos Fijos y Almacenes/ funcionario de la Unidad Jurídica	En caso de hurto, robo, perdida fortuita o siniestro, el servidor público responsable del bien, el Responsable de Activos Fijos y Almacenes y un funcionario de la Unidad Jurídica realizan la denuncia a la Policía.
2.	Responsable de Activos Fijos.	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes verifica el hecho en base a informes de los responsables del bien y de la Policía. Eleva informe que especifique el bien, la cantidad, valor y otra información que se considere importante, adjuntando el acta de verificación y todos los antecedentes, a la Unidad Administrativa según corresponda.
3.	Unidad Administrativa	Toma conocimiento y solicita a la Unidad Jurídica, según corresponda el análisis y opinión jurídica.
4.	Unidad Jurídica	Revisa expediente y elabora Informe legal determinando la remisión de antecedentes a la autoridad competente para el establecimiento de las responsabilidades del funcionario público o si fuera el caso de la compañía de seguros y remite a la Unidad Administrativa
5.	Unidad Administrativa	Instruye a la Unidad Administrativa, Gestionar la reposición del bien, cuando corresponda.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.	Jefe Unidad Administrativa / Responsable de Activos Fijos y Almacenes	<p>a) Notifica al Responsable mediante nota el tiempo de reposición del bien, cuando corresponda.</p> <p>b) Recibe el bien repuesto del servidor público o la de la compañía de seguros, elabora informe y solicita la autorización para la baja del bien o bienes afectados a la Unidad Administrativa</p> <p>c) En el caso de las Unidades Departamentales el Informe será elevado al Gerente de Administración y Finanzas vía el Jefe Departamental.</p>
7.	Unidad Administrativa / Unidades Departamentales	Revisa informe y solicita a la Unidad Administrativa elaboración de la Resolución de Baja del/los bien(es) afectado(s) remitiendo todos los antecedentes.
8.	Unidad Jurídica	Revisa antecedentes, elabora informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa de la Baja de los Bienes y remite a la Dirección General Ejecutiva.
9.	Dirección General Ejecutiva	Firma Resolución Administrativa aprobando la baja de bienes y remite a la Unidad Administrativa.
10.	Unidad Administrativa	Remite Resolución Administrativa de baja de bienes e instruye la baja del bien afectado y el alta del bien repuesto al Responsable de Activos Fijos y Almacenes vía Jefe de la Unidad Administrativa si corresponde.
11.	Jefe Unidad Administrativa	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la baja en el Sistema de Activos Fijos SIGA o Sistema SIGMA Almacenes, de conformidad a la Resolución Administrativa.
12.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes	Procede a la baja de bienes del Sistema de Activos Fijos SIGA o del Sistema SIGMA Almacenes, archiva una copia de la Resolución Administrativa y devuelve el expediente al Jefe de la Unidad Administrativa informando que se ha realizado la baja en el sistema correspondiente.
13.	Jefe de la Unidad Administrativa	<p>a) Concluido el proceso de baja de bienes en el Área de Activos o Almacenes, remite el expediente a la Unidad Financiera para que el Responsable de Contabilidad efectúe la baja de los registros del EMAGUA, archive y custodie el expediente.</p> <p>b) Paralelamente informar a la Contraloría General del Estado de Bolivia, sobre la baja de bienes ejecutada.</p>

III. Baja por mermas

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Técnico en Almacén	En caso de mermas, el Técnico en Almacenes verificando el hecho, en base a informes de los responsables del bien de consumo eleva informe que especifique el bien la cantidad valor y otra información que se considere importante, adjuntando el acta de verificación y todos los antecedentes a la Unidad Administrativa.
2.	Unidad Administrativa.	Toma conocimiento y solicita a la Unidad Jurídica según corresponda análisis y opinión jurídica



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

3.	Unidad Jurídica	Revisa expediente y elabora informe jurídico determinando la remisión de antecedentes a la autoridad competente para el establecimiento de la responsabilidad del servidor público y remite al Gerente de Administración y Finanzas
4.	Unidad Administrativa	Instruye a la Unidad Administrativa gestionar la reposición del bien de consumo si corresponde
5.	Unidad Administrativa Técnico en Almacenes	a) Notifica al Responsable mediante nota el plazo concedido para la reposición del bien, si corresponde. b) Recibe el bien de consumo repuesto del servidor, elabora informe y solicita la autorización para la baja del bien o bienes afectados a la Unidad Administrativa.
6.	Unidad Administrativa	Revisa Informe y solicita a la Unidad Jurídica elaboración de Resolución de Baja del/ los Bienes(es) afectados(s) remitiendo todos los antecedentes
7.	Jefe Unidad Jurídica	Revisa antecedentes, elabora informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa de la Baja de los bienes y presenta al Director General Ejecutivo.
8.	Director General Ejecutivo	Firma Resolución Administrativa aprobado la Baja de Bienes y remite a la Unidad Administrativa
9.	Unidad Administrativa	Remite Resolución Administrativa de Baja de Bienes e instruye la baja del bien afectado y si corresponde el alta del bien repuesto al Responsable de Almacén vía Unidad Administrativa
10.	Jefe Unidad Administrativa	Instruye al (encargado) (técnico en Almacenes) la baja en el sistema de Almacén SIGMA.
11.	Responsable de Almacén/ encargado) (técnico en Almacenes	Procede la Baja de Bienes del Sistema de almacén SIGMA archiva una copia de la Resolución Administrativa y devuelve el expediente a la Unidad Administrativa informando que se ha realizado la baja en el sistema correspondiente.
12.	Unidad Administrativa	Concluido el proceso de baja de bienes en el Área de Almacenes, remite el expediente a la Unidad Financiera para que el área de Contabilidad efectúe la baja de los registros de EMAGUA, archive y custodie el expediente.

IV. Baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacén.	En caso de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro el Responsable Activos Fijos y Almacén elabora un Informe, mismo que dará a conocer como mínimo: la identificación y ubicación del bien, cantidad, antecedentes de su descomposición, vencimiento, alteración o deterioro, de ser necesario podrá solicitarse un análisis bromatológico y otros que demuestren su descomposición; en caso de tratarse de un bien, documentos que acrediten la propiedad gravámenes y obligaciones financieras pendientes de bien, si corresponde y la recomendación correspondiente y remite a la Unidad Administrativa vía Unidad Administrativa de EMAGUA.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

2.	Unidad Administrativa.	Toma conocimiento del informe y solicita a la Unidad Jurídica análisis y opinión legal.
3.	Unidad Jurídica	a) Revisa expediente y elabora informe legal emitiendo opinión sobre la procedencia o improcedencia de la baja de los bienes o materiales. b) En caso de ser procedente el informe legal, elabora el proyecto de Resolución Administrativa de la Baja de los Bienes o materiales y presentara al Director General Ejecutivo de EMAGUA vía Unidad Administrativa.
4.	Director General Ejecutivo	Firma Resolución Administrativa aprobación de la Baja de Bienes o Materiales y remite a la Unidad Administrativa
5.	Unidad Administrativa	a) Designa a los miembros de la comisión que verificara o incineración de los materiales o bienes afectados. b) Remite Resolución Administrativa de Baja de Materiales o Bienes e instruye la baja de los materiales o Bienes e instruye la baja de los materiales o bienes afectados y la destrucción e incineración respectiva en presencia de la Comisión de Verificación, al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, vía Unidad Administrativa, según corresponda.
6.	Unidad Administrativa	a) Convoca a la Comisión Verificación y coordina con el Responsable de Activos Fijos y Almacenes la destrucción o incineración de los materiales o bienes, concluidos el acto, se firmara el acta correspondiente. b) Finalmente, instruye la baja del sistema de Activos Fijos o Sistema de Almacén.
7.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes	Procede a la Baja de bienes o materiales del sistema de Activos Fijos o del Sistema de Almacén, archiva una copia de la Resolución Administrativa y del acta de destrucción o incineración, elabora informe y devuelve el expediente a la Unidad Administrativa informando que se realizó la baja en el sistema correspondiente.
8.	Jefe Unidad Administrativa	a) Concluido el proceso de baja de bienes en el Área de Activos Fijos y Almacenes, remite el expediente a la Unidad Financiera para que el Área de Contabilidad efectúe la baja de los registros de la Entidad EMAGUA, archive y custodie el expediente. b) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria o equipos (no muebles) c) Si corresponde informar a la Contraloría General de la Republica, sobre la baja de bienes efectuados.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

V. Baja por Inutilización

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacén.	a) En caso de inutilización, el Responsable de Activos Fijos y Almacenes verificado el hecho en función a informes del responsable del bien, eleva informe detallado los activos fijos muebles o bienes de uso inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible) a la Unidad Administrativa vía Unidad Administrativa. b) En caso de equipos informáticos se adjunta informe técnico específico del Área de Sistemas.
2.	Unidad Administrativa.	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita a la Unidad Jurídica, análisis y opinión jurídica.
3.	Unidad Jurídica	Revisa expediente y elabora informe legal, determinando la remisión de antecedentes a la autoridad competente para el establecimiento de las responsabilidades del servidor público en caso de inutilización del activo fijo, por mal uso y remite a la Unidad Administrativa.
4.	Unidad Administrativa	Instruye a la Unidad Administrativa gestionar la reposición del bien
5.	Unidad Administrativa	Revisa informe y solicita a la Unidad Jurídica elaboración de Resolución de Baja del bien o bienes afectados, remitir todo los antecedentes.
6.	Unidad Jurídica	Revisan antecedentes, elaboran informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa para la baja de los bienes y remite a la Dirección General Ejecutiva.
7.	Director General Ejecutivo	Firma Resolución Administrativa aprobando la baja de bienes y remite el Director General Ejecutivo a la Unidad Administrativa.
8.	Unidad Administrativa	Remite Resolución Administrativa de Baja de Bienes e instruye la baja del bien afectado y/o el alta del bien repuesto al Responsable de Activos Fijos y Almacenes vía Unidad Administrativa, según corresponda.
9.	Jefe Unidad Administrativa	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la baja en el Sistema de Activos Fijos.
10.	Responsable de Activos Fijos.	Procede a la baja de bienes del Sistema de Activos Fijos, archiva una copia de la Resolución Administrativa y devuelve el expediente al Jefe de la Unidad Administrativa, informando sobre la baja en el sistema respectivo.
11.	Jefe Unidad Administrativa	a) Concluido el proceso de baja de bienes, el Área de Activos Fijos y Almacenes remite el expediente a la Unidad Financiera para que el Área de Contabilidad efectúe la baja de los registros de la Entidad EMAGUA, archive y custodie el expediente. b) Se informa al SENAPE, sobre la baja de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria o equipos (no muebles). c) Si corresponde se informa a la Contraloría General de la Republica, sobre la baja de bienes efectuados.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12.	Unidad de tecnologías de la información y el Área de Activos Fijos y Almacenes	Concluida la recuperación de partes, accesorios y componentes, elevan informe a la Unidad Administrativa, haciendo conocer el detalle de las mismas.

VI. Baja por Obsolescencia

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.	Responsable de Activos Fijos y Almacén.	c) En caso de obsolescencia, el Responsable de Activos Fijos y Almacenes verificado el hecho en función a informes del responsable del bien, eleva informe detallado los activos fijos muebles o bienes de uso inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible) a la Unidad Administrativa via Unidad Administrativa. d) En caso de equipos informáticos se adjunta informe técnico específico del Área de Sistemas.
14.	Unidad Administrativa,	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita a la Unidad Jurídica, análisis y opinión jurídica.
15.	Unidad Jurídica	Revisa expediente y elabora informe legal, determinando la remisión de antecedentes a la autoridad competente para el establecimiento de las responsabilidades del servidor público en caso de inutilización del activo fijo, por mal uso y remite a la Unidad Administrativa.
16.	Unidad Administrativa	Instruye a la Unidad Administrativa gestionar la reposición del bien.
17.	Unidad Administrativa	Revisa informe y solicita a la Unidad Jurídica elaboración de Resolución de Baja del bien o bienes afectados, remitir todo los antecedentes.
18.	Unidad Jurídica	Revisan antecedentes, elaboran informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa para la baja de los bienes y remite a la Dirección General Ejecutiva.
19.	Director General Ejecutivo	Firma Resolución Administrativa aprobando la baja de bienes y remite el Director General Ejecutivo a la Unidad Administrativa.
20.	Unidad Administrativa	Remite Resolución Administrativa de Baja de Bienes e instruye la baja del bien afectado y/o el alta del bien repuesto al Responsable de Activos Fijos y Almacenes vía Unidad Administrativa, según corresponda.
21.	Jefe Unidad Administrativa	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la baja en el Sistema de Activos Fijos.
22.	Responsable de Activos Fijos.	Procede a la baja de bienes del Sistema de Activos Fijos, archiva una copia de la Resolución Administrativa y devuelve el expediente al



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Jefe de la Unidad Administrativa, informando sobre la baja en el sistema respectivo,
23.	Jefe Unidad Administrativa	d) Concluido el proceso de baja de bienes, el Área de Activos Fijos y Almacenes remite el expediente a la Unidad Financiera para que el Área de Contabilidad efectúe la baja de los registros de la Entidad EMAGUA, archive y custodie el expediente. e) Se informa al SENAPE, sobre la baja de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria o equipos (no muebles). f) Si corresponde se informa a la Contraloría General de la Republica, sobre la baja de bienes efectuados.
24.	Unidad de tecnologías de la Información y el Área de Activos Fijos y Almacenes	Concluida la recuperación de partes, accesorios y componentes, elevan informe a la Unidad Administrativa , haciendo conocer el detalle de las mismas

VII. Baja por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacén,	a) En caso de desmantelamiento total o parcial DE EDIFICACIONES inutilización u obsolescencia, el Responsable de Activos Fijos y Almacenes verificado el hecho en función a Informes del responsable del bien, eleva informe detallado los activos fijos muebles o bienes de uso inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible) a la Unidad Administrativa vía Unidad Administrativa . b) En caso de equipos informáticos se adjunta informe técnico específico del Área de Sistemas.
2.	Unidad Administrativa.	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita a la Unidad Jurídica, analiza y opinión jurídica.
3.	Unidad Jurídica	Revisa expediente y elabora informe legal, determinando la remisión de antecedentes a la autoridad competente para el establecimiento de las responsabilidades del servidor público en caso de inutilización de activo fijo, por mal uso y remite a la Unidad Administrativa.
4.	Unidad Administrativa	a) Instruye gestionar la reposición del bien b) Revisa informe y solicita a la Unidad Jurídica elaboración de Resolución de Baja del bien o bienes afectados, remitir todo los antecedentes.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.	Unidad Jurídica	Revisan antecedentes, elabora informe jurídico y proyecto de Resolución Administrativa para la Baja de los bienes y remite a la Dirección General Ejecutiva.
6.	Director General Ejecutivo	Firma Resolución Administrativa aprobando la baja de bienes y remite el Director General Ejecutivo a la Unidad Administrativa.
7.	Unidad Administrativa	Remite Resolución Administrativa de Baja de Bienes e instruye la Baja del Bien afectado y/o el alta del bien repuesto al Responsable de Activos Fijos y Almacenes vía Unidad Administrativa, según corresponda.
8.	Jefe Unidad Administrativa	Instruye al Responsable de activos Fijos y Almacenes la baja del Sistema de Activos Fijos.
9.	Responsable de Activos Fijos.	Procede a la baja de bienes del Sistema de Activos Fijos, archiva una copia de la Resolución Administrativa y devuelve el expediente al Jefe de la Unidad Administrativa, informando sobre la baja en el sistema respectivo.
10.	Jefe Unidad Administrativa	a) Concluido el proceso de baja de bienes, el Área de Activos Fijos y Almacenes remite el expediente a la Unidad Financiera para que el Área de Contabilidad efectúe la baja de los registros de la Entidad EMAGUA, archive y custodie el expediente. b) Se informa al SENAPE, sobre la baja de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria o equipos (no muebles) Si corresponde se informa a la Contraloría General de la Republica, sobre la baja de bienes efectuados.
11.	Unidad Administrativa	1. Remite fotocopia del proceso concluido de baja al Área de sistemas y Activos Fijos y Almacenes, para que coordinadamente se realice la recuperación posible de partes, accesorios y componentes de los bienes detalle de las mismas
12.	Unidad de tecnologías de la Información y el Área de Activos Fijos y Almacenes	Concluida la recuperación de partes, accesorios y componentes, elevan informe a la Unidad Administrativa , haciendo conocer el detalle de las mismas

VIII. Baja por Siniestros.

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes	Elevará un informe al Área Administrativa, circunstanciado del hecho, edificio y/o instalaciones que sufrieron un desmantelamiento parcial o total, consignando características, ubicación informe de



Estado Quintana Roo

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		derecho propietario, planos, valor y cualquier otra información que considere relevante
2.	Área Administrativa	Verficara el hecho junto a un representante de la Unidad Administrativa y de Auditoria Interna, levantando y suscribiendo el acta correspondiente, archivara copia para su control y remitirá toda la documentación a la Unidad Administrativa
3.	Unidad Administrativa	Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de baja de bienes y deriva antecedentes al <área Financiera y al área Administrativa
4.	Área Financiera y Área Administrativa	Derivan la documentación recibida para su registro contable y activos fijos respectivamente
5.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes y Responsable de Contabilidad	Proceden a la baja parcial o total del bien de los registros contables y de los inventarios de la entidad respectivamente y archivan documentación



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

ABREVIATURAS

ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
CCC	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
DBC	Documento Base de Contratación
GAF	Unidad Administrativa
CGE	Contraloría General del Estado
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva – El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
ODC	Orden de Compra
POA	Programación de Operaciones Anual
PAC	Programa Anual de Contrataciones
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
RCR	Responsable de la Comisión de Recepción
RDRRHH	Responsable de Recursos Humanos
RECC	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
RDC	Responsable de Contabilidad
RDP	Responsable de Presupuestos
RDT	Responsable de Tesorería
RAF y A	Responsable de Activos Fijos y Almacenes
RT	Responsable de Transparencia
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
TDRs	Términos de Referencia
UJ	Unidad Jurídica
UAF	Unidad Administrativa
UAI	Unidad de Auditoría Interna
ULC	Unidad de Licitaciones y Contrataciones
US	Unidad Solicitante