

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto, 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 organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la **Entidad Ejecutora 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) 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;

- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

CODIGO	DENOMINACION	SIGLA
0253	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 Agua - EMAGUA es el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE 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.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El Programa Anual de Contrataciones - PAC será elaborado por la Unidad Administrativa – UA 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 uno de los siguientes funcionarios:

- Gerente Nacional Administrativo Financiero,
- Gerente del Programas
- Sub Gerente de Programas
- Jefe Unidad Administrativa
- Jefe Unidad Financiera.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución expresa, 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. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación

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

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita POA, como también la Certificación Presupuestaria y PAC a la Unidad Administrativa. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA para su autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Para la contratación de bienes hasta Bs 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos), obtiene el reporte de precios o el reporte de no existencia del mercado virtual estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proponente registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien. b) En caso de obtener el Reporte de No Existencia; en coordinación con la Unidad Solicitante, selecciona por fuera del Mercado Virtual a un proponente que podría realizar la provisión del bien. En ambos casos, se remite informe de la selección dirigido al RPA sugiriendo la respectiva adjudicación. 12. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), en coordinación con la Unidad Solicitante, seleccionan a un proponente que podría realizar la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remiten informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

**REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA**

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
	13. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), en coordinación con la Unidad Solicitante identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden: a) Selecciona a un proponente que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: i. Las Especificaciones Técnicas, características, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proponente identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proponente de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA informe con el Reporte Electrónico generado para que se realice la adjudicación.
RPA	14. Adjudica al proponente seleccionado. 15. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Solicita al proponente adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 17. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción. 18. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 19. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
UNIDAD JURÍDICA	20. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 21. Cuando el proceso se formalice mediante contrato elabora, visa el mismo y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.
MAE	22. 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. 23. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	24. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 25. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como **RPA** a alguno de los siguientes servidores:

- Coordinador (a) General,
- Gerente Nacional Administrativo Financiero
- Generante Nacional Técnico,
- Gerente del Programas
- Sub Gerente de Programas
- Jefe De La Unidad Administrativa
- Jefe De La Unidad Financiera.

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso se realizara según el siguiente proceso:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita POA, como también la Certificación Presupuestaria y PAC a la Unidad Administrativa. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de Proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. 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: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, utiliza como base al modelo elaborado por el Órgano Rector. 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. 9. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	10. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. 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 alternativas de carácter pública 14. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023 REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA	PAGINA 1 AL 37
--	---	----------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de propuestas: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPA	15. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION	16. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas o la descriptación y da lectura de los precios ofertados. 17. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 18. 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. 19. 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. 20. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	21. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 22. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota según corresponda. 24. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una

REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 25. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 26. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora este documento y lo remite a la RPA para su suscripción.
UNIDAD JURIDICA	27. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 28. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, visa el mismo y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.
MAE	29. Suscribe el contrato u orden de compra o servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 30. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	31. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 32. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de conformidad o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a:

- Coordinador General
- Gerente Nacional Administrativo Financiero
- Gerente Nacional Técnico
- Gerente de Programas
- Sub Gerente de Programas

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 proceso es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita POA, como también la Certificación Presupuestaria y PAC a la Unidad Administrativa. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de Proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaboradas por la Unidad Solicitante. 9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, y la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	10. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 11. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. 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 alternativas de carácter público. 14. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: i. Lleva adelante la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	ii. Atiende las Consultas de escritas en coordinación con la Unidad Solicitante. iii. Organiza y lleva adelante la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	15. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 16. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Notifica a los potenciales proponentes la aprobación del DBC, con la Resolución Expresa.
RPC	18. Designa mediante memorándum a la Comisión de calificación.
COMISION DE CALIFICACION	19. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y de lectura de los precios ofertados. 20. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presento/No Presento. 21. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC 22. 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. 23. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	24. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 25. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 26. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	27. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, publicando la Resolución Expresa. 28. 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Impugnación. 29. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURIDICA	30. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 31. Elabora, visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.
MAE	32. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 33. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISION DE RECEPCION	34. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 35. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de conformidad o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

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

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100

BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y remite al RPA/RPC para su suscripción de la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) 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.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y remite al RPA/RPC para su suscripción de la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) 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.

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

No aplica para EMAGUA

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC 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.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) 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.

VI. 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:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El 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.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y remite al RPA o RPC para su suscripción de la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) 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.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y remite al RPA o RPC para su suscripción de la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) 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.

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

- a) 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y remite al RPA o RPC para su suscripción de la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) 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.

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

- a) 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

- e) 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.

XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y remite al RPA o RPC para su suscripción de la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA		

en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i) 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.

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 una Unidad Funcional Gerencia Nacional Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Nacional Administrativo Financiero.

El Gerente Nacional de Administración y Finanzas 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. Dirección General Ejecutiva
- b. Gerencia Nacional Técnica
- c. Gerencia Nacional Jurídica
- d. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- e. Gerencia del Programas
- f. Sub Gerencia de Programas
- g. Regionales Departamentales
- h. Unidad de Transparencia
- i. Unidad Administrativa
- j. Unidad Financiera
- k. Unidad de Planificación

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **Memorándum**, dentro de los **tres (3) días** 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**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los **tres (3) días** previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante **Memorándum**, dentro de los **tres (3) días** 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 éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **Memorándum**, dentro de los **tres (3) 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

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA		

de Recepción, mediante **Memorándum**, 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 **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**.

ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA cuenta con un (1) almacén central y Sub Almacén(es) de acuerdo a financiador(es).

Los Almacenes están a cargo Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicio Generales y el Técnico en Almacenes y Servicios Generales.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- 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 normar 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.
- 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 de movimiento de almacenes de la Institución, físico y valorado para su registro en los estados financieros.
- k) Implementar sistemas que mejoren el control y manejo de los inventarios y 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 el Profesional de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de activos fijos como supervisor y un Técnico en Activos Fijos como responsable directo del registro, custodia y asignación de los activos fijos.

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

- a) Organizar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles basado en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Actualizar la Base de Datos del Sistema de Activos Fijos V-SIAF.
- d) Custodiar la documentación legal y de seguros de los activos fijos de EMAGUA

- e) Realizar la verificación de activos fijos para la asignación de los mismos a los funcionarios de EMAGUA, una vez que sean incorporados.
- f) Registro de derecho propietario
- g) Custodiar la documentación legal y Seguros de Activos Fijos de la Entidad
- h) Salvaguarda y/o mantenimiento de los activos fijos
- i) Inspecciones y control físico de los activos fijos
- j) Medidas de higiene y seguridad industrial
- k) Elabora informes para baja y disposición de bienes

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

No cuenta con los mismos

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/ la Director (a) 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

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA	

procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

I. Jefe de la Unidad Administrativa

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitara al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - i. Resolución de disposición de bienes.
 - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - iii. Acta de entrega de bienes.
 - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

II. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF) autorizará e instruirá al Jefe de la Unidad Administrativo efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

III. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, **el Jefe de la Unidad Administrativa**, debe remitir.

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área Contable dependiente de la Unidad Financiera de EMAGUA, para efectuar la baja correspondiente.
- ii. Nota Externa dirigida al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición ejecutada.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
	REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA	

2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

I. EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a **su inmediato superior**.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

II. Profesional de Activos Fijos, Almacenes y Servicio Generales

- i. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a Gerencia Nacional Jurídica el informe legal

III. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

IV. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)

- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al **Profesional de Activos Fijos, Almacenes y Servicio Generales** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Gerencia Nacional Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Jefe de la Unidad Administrativa

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

VI. EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIEN

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

I. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

II. Jefe de la Unidad Administrativa

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA		

- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**.

IV. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF).

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al **Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

V. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales y Contador

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

4) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

I. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **Jefe de la Unidad Administrativa** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

II. Jefe de la Unidad Administrativa

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**.

IV. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a **Unidad Jurídica** que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

V. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales y Contador

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

VI. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

I. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **Jefe de la Unidad Administrativa** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

II. Jefe de la Unidad Administrativa

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**

IV. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

V. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

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

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

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

iii. **Subasta al Alza:**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. **Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

VII. Director General Ejecutivo

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante **MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN PARA LA BAJA** designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

VIII. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)** para su suscripción.

IX. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

X. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

6) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

I. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al **Jefe de la Unidad Administrativa**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

II. Jefe de la Unidad Administrativa

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con **Profesional en Activos Fijos, Almacenes y**

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

Servicios Generales el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a dismantelar dirigido a **Director General Ejecutivo** adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a **Director General Ejecutivo**.

III. Director General Ejecutivo

- i. Instruye al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)** inicie las acciones necesarias para efectuar el dismantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- i. Remite antecedentes a la **Unidad Jurídica**, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes dismantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

V. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)**.

VI. Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al **Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA		

VII. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales y Contador

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

7) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

I. Funcionario Responsable del o los Bienes

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

II. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al **Director General Ejecutivo**.

III. Director General Ejecutivo.

Toma conocimiento del informe e instruye al **Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)** se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

IV. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la **Unidad Jurídica** y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

	MEEF/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 761/2023	PAGINA 1 AL 37
REGlamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA		

V. UNIDAD JURÍDICA

- iii. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- iv. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- v. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.

VI. Director General Ejecutivo.

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al **Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la **Unidad Jurídica** para que en coordinación con el **Profesional en Activos Fijos, Profesional en Almacenes y Servicios Generales** se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, Contador

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.