



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABEN N° 085/18

La Paz,

11 SEP 2018

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS).

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Decreto Supremo N° 2697 de 9 de marzo de 2016, que crea la Agencia Boliviana de Energía Nuclear – ABEN.

Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo –ANPE y Licitación Pública Nacional y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Nota ABEN/DGE/NE/N° 700/2018 de 13 de agosto de 2018 relativa a la remisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1300/2018 de 24 de agosto de 2018 de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS).

Informe Técnico ABEN/DOGC/INF. N° 10/2018 de 29 de agosto de 2018, emitido por la Especialista en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad, que acompaña el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

El Informe Legal ABEN/DAJ/INF-JUR N° 140/2018 de 11 de septiembre del 2018 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Demás documentación que se convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

a) Marco Legal General.

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.





Que el artículo 378 de la Constitución Política del Estado, determina que las diferentes formas de energía y sus fuentes constituyen un recurso estratégico, su acceso es un derecho fundamental y esencial para el desarrollo integral y social del país, y se regirá por los principios de eficiencia, continuidad, adaptabilidad y preservación del medio ambiente.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo N° 2697, dispone la creación de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear cuya sigla es ABEN, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, técnica, legal, económica y financiera de duración indefinida.

Que el artículo 3 del texto citado refiere que la ABEN tiene por finalidad desarrollar, suministrar y comercializar bienes y servicios de tecnología nuclear con fines pacíficos.

Que el numeral 4, artículo 6 del Decreto Supremo 2697 establece las funciones del Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, señalando entre ellas la de administrar los recursos para el desarrollo de la ABEN en el marco de la normativa vigente.

Que el numeral 10, del artículo 6 del texto citado refiere como una de las funciones del Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna.

Que mediante Resolución Suprema N° 21235 de fecha 26 de mayo de 2017, se designa a la Ing. Hortensia Jiménez Rivera, como Directora General Ejecutiva de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear – ABEN.

b) Marco Legal Específico.

Que el artículo 1 de la Ley 1178 (SAFCO), regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el artículo 10 de la disposición legal citada, refiere que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR



necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Que el artículo 20 dispone que todos los sistemas de qué trata la Ley N° 1178, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 dispone que cada entidad del sector publico elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el párrafo I del artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que los párrafos I y II del artículo 6 disponen: I. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. II. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria en todas las Asambleas Departamentales y Regionales bajo la responsabilidad del RAA y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que en fecha 13 de marzo de 2018, mediante nota CITE: ABEN/DGE/NE/ N° 700/2018, se ha remitido el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su compatibilización con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que en fecha 24 de agosto de 2018, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1300/2018, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, comunica a la ABEN, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, solicitando su aprobación a través de Resolución Administrativa y posterior remisión de una copia de ambos documentos (RE-SABS y la Resolución Administrativa).

Que el informe técnico ABEN/DOGC/INF. N° 10/2018 de 29 de agosto de 2018 emitido por la Especialista en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad señala que se ha elaborado el





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, en función a la guía para la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el Informe Legal ABEN/DAJ/INF-JUR N°140/2018 de 11 de septiembre del 2018, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye: 1) El Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios (RE – SABS) cuenta con la compatibilización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de nota CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1300/2018 de 24 de agosto de 2018 El RE – SABS, no contraviene ninguna normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia. 2) El Reglamento mencionado, cumple y guarda relación con lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en base al Reglamento Específico aprobado por el órgano rector a través Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013. 3) Se reconoce la importancia de la aplicación del mencionado reglamento específico, a objeto de dar cumplimiento a la Constitución Política del Estado, La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N° 0181. Y recomienda: 5) El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe ser aprobado mediante una Resolución Administrativa suscrita por la MAE de la ABEN conforme la normativa vigente.

POR TANTO:

En atención a lo dispuesto en el inciso j) del artículo 6 del Decreto Supremo N° 2697 y el párrafo I del artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181.

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR – ABEN, EN SU CALIDAD DE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA INSTITUCIÓN,

RESUELVE:

PRIMERO.- Se **APRUEBA** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS), cuya estructura está compuesta por cuatro (4) Capítulos, treinta y tres (33) artículos, que en adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear (ABEN) queda encargada de realizar las gestiones necesarias, para velar por el cumplimiento y ejecución del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS). Por su parte la Especialista en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad de la ABEN es la responsable de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Hortensia Jiménez Rivera
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR



**AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGIA
NUCLEAR**

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

p



INDICE
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1	Objetivos	1
Artículo 2	Ambito de Aplicación.....	1
Artículo 3	Base legal para la Elaboración del Reglamento Especifico.....	1
Artículo 4	Nombre de la Entidad.....	2
Artículo 5	Maxima Autoridad Ejecutiva – Director General Ejecutiva.....	2
Artículo 6	Elaboración y Aprobacion del Reglamento Especifico.....	2
Artículo 7	Previsión.....	2
Artículo 8	Sanciones por Incumplimiento.....	2

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC.....	2
------------	---	---

SECCION I
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

Artículo 10	Responsable del Proceso de Contratación Menor.....	2
Artículo 11	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.....	3

SECCION II
MODALIDAD DE APOYO A LA APRODUCCION Y EMPLEO -ANPE

Artículo 12	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).....	4
Artículo 13	Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.....	4

SECCION III
MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

Artículo 14	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC	7
Artículo 15	Proceso de Contratación en la Modalidad Licitación Pública	7

SECCION IV
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

Artículo 16	Responsable de Contratación por Excepción.....	9
Artículo 17	Procesos de Contratación por Excepción.....	9



10



SECCION V

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

Artículo 18 Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias 9
 Artículo 19 Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencia 9

SECCION VI

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20 Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios..... 10

SECCION VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Artículo 21 Unidad Administrativa..... 14
 Artículo 22 Unidades Solicitantes..... 14
 Artículo 23 Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y el Empleo (ANPE)..... 14
 Artículo 24 Comisión de Calificación para Licitación Pública 15
 Artículo 25 Comisión de Recepción..... 15

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26 Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes..... 15
 Artículo 27 Responsabilidad por el Manejo de Bienes 15
 Artículo 28 Administración de Almacenes..... 15
 Artículo 29 Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles..... 16
 Artículo 30 Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorias, Software y Otros Similares 16

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31 Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes..... 16
 Artículo 32 Responsabilidad por la Disposición de Bienes 17
 Artículo 33 Baja de Bienes..... 17



[Handwritten mark]



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGIA
NUCLEAR**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la Agencia Boliviana de Energía Nuclear (ABEN), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la ABEN.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), 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° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
- h) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los nuevos modelos de Documentos de Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.





Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Agencia Boliviana de Energía Nuclear (ABEN)

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la o el Director General Ejecutivo.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la o el Director General Ejecutivo.

Artículo 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la ABEN en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Director Administrativo Financiero.

El servidor público designado por la o el Director General Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación;



Handwritten mark or signature.



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), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado por la Unidad Administrativa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.





g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la o el Director General Ejecutivo, para su suscripción.

h) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Director Administrativo Financiero

El RPA designado por la o el Director General Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.





b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en 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.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - 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.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.





g) RPA

1. 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 a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (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 o el Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la 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.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la o el Director General Ejecutivo para su suscripción.

j) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.





SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;





AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGIA NUCLEAR
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) **RPC**

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) **RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) **RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la o el Director General Ejecutivo de la ABEN y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) **UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de





Calificación.

2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la o el Director General Ejecutivo.

l) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es la o el Director General Ejecutivo 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 la o el 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La o el Director General Ejecutivo 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, revisa 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.





AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGIA NUCLEAR
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La o el Director General Ejecutivo 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 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 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, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- 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 Dirección Administrativa Financiera 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 por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La o el Director General Ejecutivo 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.



V. 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.

VI. 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La o el Director General Ejecutivo 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.

VII. 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.





- g) La o el Director General Ejecutivo 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. 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La o el Director General Ejecutivo 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. 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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.

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 ABEN, es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

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

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la **Agencia Boliviana de Energía Nuclear** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Dirección General Ejecutiva
- b. Dirección de Aplicaciones de la Tecnología Nuclear
- c. Dirección de Planificación de la Investigación y Desarrollo Tecnológico
- d. Dirección de Estudios Nucleares, Seguridad y Convenios
- e. Dirección de Asuntos Jurídicos
- f. Dirección Administrativa Financiera

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 dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación, 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 dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación, 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 dos días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación, 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 o el Director General ejecutivo o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum de designación, dentro de los 5 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 o el Director General Ejecutivo o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum de designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la o el Director General Ejecutivo, es el Profesional en Activos Fijos y Almacenes.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Agencia Boliviana de Energía Nuclear cuenta con un Almacén.

El Almacén está a cargo del Profesional en Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar el proceso de manejo de bienes de consumo desde su ingreso al Almacén, hasta la entrega de los mismos o baja.





- b) Presentar informes semestrales o de gestión sobre los registros de los bienes de consumo.
- c) Realizar el control de máximos y mínimos de reposición almacén.
- d) Realizar actas de ingreso y salida de almacenes.
- e) Registrar en sistema el ingreso de bienes de consumo
- f) Certificar la existencia de bienes de consumo en almacenes
- g) Realizar la correlación entre los registros y las existencias físico valoradas
- h) Realizar las medidas de higiene y seguridad industrial de los bienes de consumo
- i) Realizar labores de salvaguarda de los materiales y suministros.
- j) Controlar y verificar la frecuencia de pedidos anteriores en el sistema por Áreas o Unidades Organizacionales o individuales
- k) Autorizar las solicitudes de bienes de consumo individuales de acuerdo a existencias

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera cuyo responsable es el **Profesional en Activos Fijos y Almacenes.**

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

- a) Realizar la administración, salvaguarda, manejo de los activos fijos muebles y activos fijos inmuebles de la ABEN.
- b) Realizar la asignación de activos fijos Muebles e Inmuebles de la ABEN
- c) Actualizar anualmente el inventario de activos fijos y la codificación.
- d) Realizar el proceso de manejo de bienes muebles desde su ingreso, hasta la entrega de los mismos a los servidores públicos, disposición o baja
- e) Recepcionar y revisar documentos del proceso de adquisición de activos fijos,
- f) Identificar, registrar y codificar
- g) Realizar el proceso de mantenimiento salvaguarda, custodia de bienes muebles e inmuebles
- h) Solicitar la revalorización técnica de activos fijos cuando corresponda
- i) Suscribir y autorizar en sistema digital las actas de ingreso y salida de Activos
- j) Aplicar los formularios de asignación de bienes de uso desde el ingreso del servidor público a la ABEN
- k) Realizar inspecciones sorpresivas a los activos fijos asignados a los servidores públicos
- l) Realizar formularios de devolución de los bienes de uso y el estado por los servidores públicos a su desvinculación, promoción, rotación u otros de la ABEN
- m) Realizar los procedimientos de disposición de bienes muebles (baja, transferencia temporal y transferencia definitiva).
- n) Realizar el proceso exclusión de los registros contables de inventario por baja de bienes
- o) Coadyuvar en el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de inmuebles
- p) Solicitar la devolución de los bienes de consumo (no fungibles) por los servidores públicos a su desvinculación de la ABEN y reasignar a nuevos servidores públicos que ingresen



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

La Agencia Boliviana de Energía Nuclear no cuenta con Bienes producto que son resultado de servicios de consultoría, software u otros similares

**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 la o el Director General Ejecutivo, 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 ABEN, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

I PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

a) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Director Administrativo Financiero responsable del manejo y disposición de bienes de la ABEN solicitará a la o el Director General Ejecutivo, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- 1) Resolución de disposición de bienes.
- 2) Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- 3) Acta de entrega de bienes.
- 4) Otros documentos relativos a la disposición.

c) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

- Autorizará e instruirá a la Dirección Administrativa Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la ABEN.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la o el Director General Ejecutivo debe emitir:

- 1) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la ABEN, para la baja correspondiente.
- 2) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- 3) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.





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

a) FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

- 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 la Dirección Administrativa Financiera.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

b) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- 1) Informe pormenorizado del responsable del bien.
- 2) Denuncia a la FELCC (si corresponde)
- 3) Acta de verificación del bien

- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

c) DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o perdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación a la o el Director General Ejecutivo.

d) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

d) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa 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.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.





e) FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL 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.

III PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

a) FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Dirección Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

e) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.

b) DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

c) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la ABEN.

d) DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso

e) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

f) PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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 corresponden.





IV PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

a) **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN**

Emite informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

b) **DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.

c) **DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

d) **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la ABEN.

e) **DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

f) **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) **DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- 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 corresponden.
- Comunica a las Direcciones y Unidades de la ABEN el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Unidad o Dirección interesado para ser registrados como partes con nuevo costo.

V PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

a) **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la ABEN. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.





b) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la ABEN, elaborara el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido a la o el Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información a la o el Director General Ejecutivo.

c) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

- Instruye a la Dirección Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

d) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Remite antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

e) DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación a la o el Director General Ejecutivo
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

f) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 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 corresponden.

VI PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

a) FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera.

b) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.





AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGIA NUCLEAR
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

c) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Toma conocimiento del informe e instruye a la Dirección Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja Y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

d) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

e) DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

f) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 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 corresponden.

