

RESOLUCION DE DIRECTORIO N°017/2020
La Paz, 21 de septiembre de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el artículo 20° de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamental, dispone que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son entre otras emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el artículo 27° de la mencionada Ley dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno 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 Decreto Supremo 23215 dispone en el artículo 9 que el Control Gubernamental está regulado por las normas que emite la Contraloría General del Estado, por las normas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los Reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad.

Que de igual forma el artículo 21 de la citada norma dispone que la normatividad secundaria de control gubernamental interno, se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que el artículo 5 inciso JJ del Decreto Supremo 181 señala que Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS es el Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que el artículo 6 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) dispone que el presente Reglamento será aprobado mediante Resolución de Directorio.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0514/2020 de 18 de agosto de 2020 de la Directora General de Normas de Gestión Pública menciona que efectuada la revisión correspondiente, se concluye que el RE-SABS-EPNE de la ABE es compatible, con el Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2020 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que el Decreto Supremo N°4247 dispone la derogación del artículo 83 e incluye la modificación del inciso v) en el Artículo 65 que dispone que cuando por razones de extrema urgencia ocasionadas por acontecimientos imprevistos o para sustentar actividades sustantivas empresariales, la EPNE no pueda obtener los bienes o servicios a tiempo mediante las otras modalidades de contratación y el uso de tales procedimientos pudiera resultar en perjuicio para los intereses empresariales o de sus usuarios o beneficiarios.

Que el informe técnico N° INF-DAF-UAD 145/2020 de 31 de agosto de 2020 señala que el RE-SABS-EPNE cumple con el marco normativo en actual vigencia y se ajusta a las necesidades institucionales, por lo que corresponde su aprobación por el Directorio, es importante destacar que dicho



Reglamento incorpora las diferentes modalidades de contratación que deben ser ejecutadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que el Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010 dispone en el artículo 4 inciso II que la Agencia Boliviana Espacial contará con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales.

Que el artículo 9 inciso c) del citado Decreto Supremo 0423 dispone que, son atribuciones del Directorio aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS-EPNE se enmarca en las disposiciones legales contenidas y citadas en el presente informe, debiendo emitirse para el efecto la Resolución de aprobación expresa.

Que el informe legal N° ABE/AL N°061/2020 de 14 de septiembre de 2020 dispone que el citado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS-EPNE, fue elaborado en el marco de la normativa de gestión pública vigente y su aprobación no contraviene ninguna norma. Por lo que se sugiere poner a consideración de los miembros del Directorio para que lo aprueben mediante Resolución. El citado Reglamento fue compatibilizado por el órgano rector y debe ponerse a consideración de los miembros del Directorio, para su aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones, conferidas por Ley.

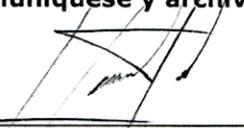
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS-EPNE de la Agencia Boliviana Espacial.

El informe técnico N° INF-DAF-UAD 145/2020 de 31 de agosto de 2020 y el informe legal N° ABE/AL N°061/2020 de 14 de septiembre de 2020, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera está encargada de la ejecución y cumplimiento de este instrumento legal.

Regístrese, comuníquese y archívese.


René Sánchez Velasco
Presidente
Directorio ABE


Mariana Rodríguez Saucedo
Directora
Min. de Planificación de
Desarrollo


Abog. Lourdes Matienzo Gil
Directora
Ministerio de Economía



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

**Reglamento Específico del Sistema de
Administración de Bienes y Servicios para Empresas
Públicas Nacionales Estratégicas
(RE-SABS-EPNE)**

Versión 1

Agosto, 2020



Abog. Tatiana Prieto Cuzaguan
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

Datos sobre la elaboración y revisión:

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Carlos Alberto Salinas Lia	Juan Carlos Villarreal Nava	Jaqueline Soliz Nagatoshi	Peter Mauricio Larrea Parra
Jefe Administrativo	Director Administrativo Financiero	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Director General Ejecutivo
15/07/2020	22/07/2020	29/07/2020	10/08/2020

Carlos Alberto Salinas Lia
 JEFE ADMINISTRATIVO
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Juan Carlos Villarreal Nava
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Jaqueline Soliz Nagatoshi
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Peter Mauricio Larrea Parra
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



Abog. Tatiana Prieto Exequise
 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

Contenido

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).-	5
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-.....	5
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).-.....	5
ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).-.....	6
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).-	6
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).-	7
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).-.....	7
ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).-	7
CAPÍTULO II.....	7
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).-.....	7
ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).-	8
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).-.....	9
ARTÍCULO 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).-.....	9
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).-	13
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).-.....	13
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-	16
ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-.....	16
SECCIÓN V.....	17
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-.....	17
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-..	17
SECCIÓN VI.....	17
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-17	17
SECCIÓN VII.....	25





AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS
PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)

R.M. N°186/2020
Versión N° 1

ARTÍCULO 20. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- 25

ARTÍCULO 21. (UNIDADES SOLICITANTES).- 25

ARTÍCULO 22. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- 25

ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- 26

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- 26

CAPÍTULO III..... 26

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 26

ARTÍCULO 25. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- 26

CAPÍTULO IV 27

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 27

ARTÍCULO 26. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).- 27

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- 27

ARTÍCULO 28. (BAJA DE BIENES).- 27



Abog. Tatiana Prieto Exzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).-

Implantar en la Agencia Boliviana Espacial 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 Agencia Boliviana Espacial.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).-

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) 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) 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) 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 el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);



Abog. Tatiana Prieto Eyzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

- g) Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), modificado por la Resolución Ministerial N° 43 de 7 de febrero de 2020.
- h) Resolución Ministerial N° 186, de 10 de junio de 2020, que aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);
- i) Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública;
- j) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, para la Contratación de Seguros, en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública;
- k) Resolución Ministerial N° 262, de 10 de julio de 2020, que aprueba los Modelos de DBC para la Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Adquisición de Productos Farmacéuticos y Medicamentos, en las Modalidades de ANPE y Licitación Pública.
- l) Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010, creación de la Agencia Boliviana Espacial – ABE, con el objetivo de, gestionar y ejecutar la implementación del Proyecto Satélite de Comunicaciones Tupak Katari.
- m) Decreto Supremo N° 0599, modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, de institución pública descentralizada a Empresa Pública con personalidad jurídica propia, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, y se determina la calidad de Empresa Pública Nacional Estratégica.
- n) Resolución Ministerial Nro. 126/2020 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que aprueba los parámetros y lineamientos de las actividades sustantivas empresariales de la EPNE, conforme el parágrafo I de la Disposición Final Única del Decreto Supremo N° 4247, de 28 de mayo de 2020

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).-

Agencia Boliviana Espacial.

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).-

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana Espacial es el Director General Ejecutivo.



Abog. Tatiana Prieto Eyzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS
PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)

R.M. N°186/2020
Versión N° 1

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

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Jefatura Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante **Resolución de Directorio** emitida por el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial.

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-EPNE, 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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).-

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

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- Adjudicar la contratación.



Abog. Tatiana Prieto Exzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

**AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL****REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)**R.M. N°186/2020
Versión N° 1**ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).-**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.2. Emite la Certificación Presupuestaria.3. Remite toda la documentación al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. 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.
RPA	<ol style="list-style-type: none">1. Adjudica al proveedor seleccionado.2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
		<ol style="list-style-type: none"> En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA		<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE		<ol style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN		<ol style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 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 11. (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 MAE, mediante Resolución, 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 12. (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



Abog. Tatiana Prieto Ezzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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 a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. 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.



Abog. Tatiana Prieto Cazaquirre
 ASESORA LEGAL
 AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

**AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL****REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)**R.M. N°186/2020
Versión N° 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:<ol style="list-style-type: none">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.
RPA	<ol style="list-style-type: none">1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:<ol style="list-style-type: none">i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.2. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
	<p>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.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 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 la misma a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 	
<p>UNIDAD JURÍDICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. 	
<p>MAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, 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. 	



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
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 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).-

Se designará como RPC al: **Director Administrativo Financiero.**

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución, 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 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).-

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

RESPONSABLE	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 a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica 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



Abog. Tatiana Prieto Eyzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
		la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
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.
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: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC		1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
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.



Abog. Tatiana Drieto Eyzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
		<ol style="list-style-type: none"> 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC		<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 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.
UNIDA JURÍDICA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	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 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-

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

ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-

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

La causal consignada en el inciso v) del Artículo 65 de las NB-SABS, solo podrá ser aplicada cuando por razones de extrema urgencia ocasionadas por acontecimientos imprevistos o para sustentar actividades sustantivas empresariales, la EPNE no pueda obtener los bienes o servicios a tiempo mediante las otras modalidades de contratación y el uso de tales procedimientos pudiera resultar en perjuicio para los intereses empresariales o de sus usuarios o beneficiarios.

Los parámetros y lineamientos de las actividades sustantivas empresariales, de la Agencia Boliviana Espacial, se encuentran aprobados mediante Resolución Ministerial 126/2020 del 10 de julio de 2020 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

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

Abog. Tatiana Prieto Exzaquirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL





SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-
 El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **Director General Ejecutivo**.

ARTÍCULO 18. (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 y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19. (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 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.
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, incluyendo el POA y PAC.
EL RPA O RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
	cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato	
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.	
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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
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, incluyendo el POA y PAC.	
RPA O RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	
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.	
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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA, 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
		documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
RPA O RPC		Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC		Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
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.
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**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes, incluyendo el POA y el PAC.	
RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa la compra de pasajes aéreos.	
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.	

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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, el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
RPA O RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	
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.	
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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA, el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
RPA O RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD	Recibida la documentación presentada por el proveedor



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
ADMINISTRATIVA	del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	
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.	
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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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, el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
RPA O RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.





AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS
PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)

R.M. N°186/2020
Versión N° 1

RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
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.
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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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, el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
RPA O RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el



Abog. Tatiana Prieto Exzaquirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	
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 20. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).-

La Unidad Administrativa de la Agencia Boliviana Espacial 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 21. (UNIDADES SOLICITANTES).-

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

- a. Dirección General Ejecutiva.
- b. Dirección Administrativa Financiera.
- c. Dirección de Operaciones.
- d. Dirección de Ingeniería.
- e. Dirección Comercial.

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

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 (2)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-

Será designada por el RPC, mediante **memorándum**, dentro de los **cuatro (4)** días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).-

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **Memorándum**, dentro de los **dos (2)** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, 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 25. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).-

El manejo de bienes de las EPNE, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de las mismas.



Abog. Tatiana Prieto Cazaquirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 26. (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
 - i. Título gratuito
 - ii. Título oneroso
2. Permuta.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 28. (BAJA DE BIENES).-

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

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

I. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales responsable del manejo y disposición de bienes de la entidad solicitará al Director Administrativo Financiero, 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.



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición.

II. Director Administrativo Financiero

- Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales debe emitir:
 1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, 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.

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

I. 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 al Director Administrativo Financiero.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

II. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- 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:
 - Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - 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 Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, estableciendo responsabilidades de



	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Asesoría Legal

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida 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 al Director Administrativo Financiero.

IV. Director Administrativo Financiero

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) 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.

VI. 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.

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

I. 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 al Director Administrativo Financiero



Abog. Tatiana Prieto Exzaquirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- 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 Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

III. Asesoría Legal

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

IV. Director Administrativo Financiero

- 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 Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la entidad.

V. Asesoría Legal

- 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

VI. Director Administrativo Financiero

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- 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.

4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA

I. Funcionario Responsable del Bien

Emite informe dirigido a la Director Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales



Abog. Tatiana Prieto Lyzaquirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL



AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS
PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)

R.M. N°186/2020
Versión N° 1

- 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 Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

III. Asesoría Legal

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

IV. Director Administrativo Financiero

- 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 Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal

- 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.

VI. Director Administrativo Financiero

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- 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 de la entidad, 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 Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXPETO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

I. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Entidad. Si encuentra estas condiciones emite



Abog. Tatiana Prieto Ezaguirre
ASESORIA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

informe dirigido al Director Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Director Administrativo Financiero

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Entidad, elaborara en coordinación con la Jefatura Administrativa el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutivos, 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 Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. Máxima Autoridad Ejecutiva

- Instruye al Director Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. Director Administrativo Financiero

- Remite los antecedentes a Asesoría Legal, 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.

V. Asesoría Legal

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Máxima Autoridad Ejecutiva
- 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.

VI. Máxima Autoridad Ejecutiva

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).



Abog. Tatiana Prieto Eyzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

I. Funcionario Responsable del Bien

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Director Administrativo Financiero.

II. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

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

III. Director Administrativo Financiero

- Toma conocimiento del informe e instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales 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.

IV. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales

- 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 Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite los antecedentes a la Asesoría Legal, 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.

V. Asesoría Legal

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

VI. Director Administrativo Financiero



Abog. Tatiana Pinedo Cayuqueo
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

	AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL	R.M. N°186/2020 Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)	

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 - Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
- VII. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
- 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).



Abog. Tatiana Prieto Eyzaguirre
ASESORA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL