

La Paz, 13 de abril de 2023

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.0027/2023**

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

VISTOS:

El Informe Técnico INF/SENATEX/UGST No.0106/2023 de 11 de abril de 2023, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ No. 0047/2023 de 13 de abril de 2023, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SENATEX, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232, establece 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, la Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, la Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 27, determina 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. Asimismo, establece que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS, en su Artículo 11, parágrafo I, dispone que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley No. 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RESABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano rector. Asimismo establece que el RE.SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización, una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, el Decreto Supremo No. 4866, 25 de enero de 2023 tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Decreto Supremo No. 2765 de 14 de mayo de 2016, modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Estratégica - ENATEX a Institución Pública Descentralizada, cuya denominación es Servicio Nacional Textil (SENATEX).



Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 172.2016 de 15 de julio de 2016 emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprueba las atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX, entre las cuales está la de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la normativa vigente, fundamentadas por informes técnico y legal.

Que, la Resolución Suprema No. 27306 de 04 de diciembre de 2020, designa al ciudadano Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales como Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX, bajo tuición del Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 271/2023 de 05 de abril de 2023, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Camelia Varinia Delboy Cuevas, quien señala que se consideran compatibles las modificaciones al Artículo 3 Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico, al Artículo 28 Administración de Almacenes y al Artículo 33 Baja de Bienes.

Que, mediante Informe Técnico INF/SENATEX/UGST N°0106/2023, de 11 de abril de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, quienes recomiendan: "IV. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** Se puede establecer del análisis técnico, que: La modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, se realiza en consecuencia del D.S. 4866. Las modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) se encuentran compatibilizadas mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 271/2023 de 05 de abril de 2023, por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), el mismo comprende cuatro (4) Capítulos, siete (7) Secciones en el Capítulo II y, treinta y tres (33) artículos. Por lo que se recomienda: Primero: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil – SENATEX. Segundo: remitir una copia de la Resolución Administrativa legalizada que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). Tercero: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil – SENATEX el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y su Resolución Administrativa de aprobación. Cuarto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0009/2021 de 12 de mayo de 2021. Quinto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0050/2022 de 23 de noviembre de 2022."

Que, por Informe Legal INF/SENATEX/UAJ No. 0047/2023 de 13 de abril de 2023 emitido por el Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se recomienda: "5. **RECOMENDACIONES.** En mérito a los antecedentes, el marco legal aplicable, el análisis realizado y las conclusiones arribadas precedentemente, se RECOMIENDA a su autoridad lo siguiente: 5.1. Aprobar el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS, sea mediante Resolución Administrativa;



5.2. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 009/2021 de 12 de mayo de 2021 que aprueba el actual Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 0050/2022 de 23 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Procedimientos de Activos Fijos del Servicio Nacional Textil – SENATEX; 5.3. Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), sea para fines de registro.”.

Que, en atención a la aprobación del Decreto Supremo No. 4866 de 25 de enero de 2023, el cual tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, corresponde actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, sea para su adecuación normativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)” del Servicio Nacional Textil – SENATEX, el cual en sus cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 0009/2021 de 12 de mayo de 2021, así como la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 0050/2022 de 23 de noviembre de 2022.

TERCERO. INSTRUIR a la Unidad de Administración y Finanzas remitir copia legalizada de la presente Resolución Administrativa ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), sea para fines de registro.

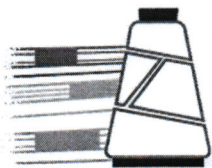
CUARTO. ENCOMENDAR a la Unidad de Administración y Finanzas la difusión de la presente Resolución Administrativa y el reglamento aprobado, sea a las diferentes unidades del Servicio Nacional Textil – SENATEX

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

Cc. Archivo DGE/UAJ
GBUG/jmbg





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS

Unidad de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos



2023

Advertencia-Documento de Uso Exclusivo

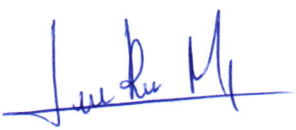
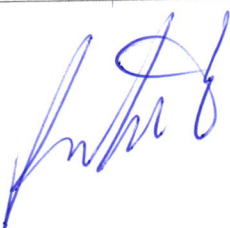
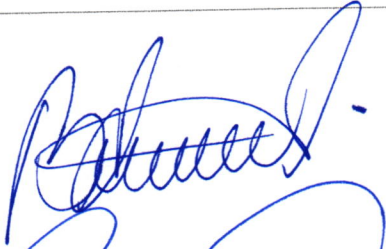
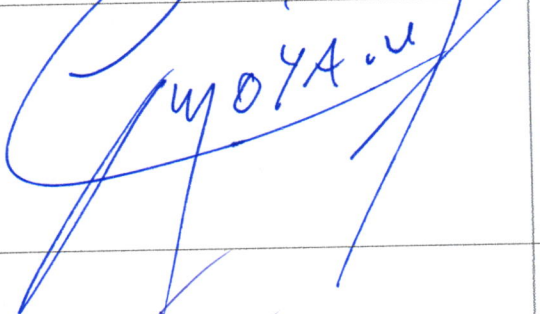
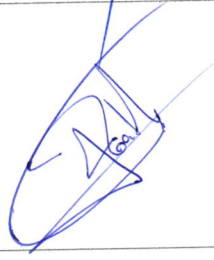
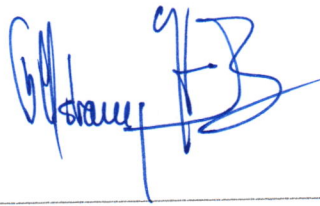
Este documento se considera clasificado para uso
interno exclusivo del Servicio Nacional Textil -
SENATEX.

RE-UAF-SABS-002



[Handwritten signatures and initials]

CONTROL DEL DOCUMENTO

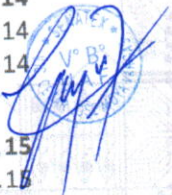
	FIRMA	SELLO
ELABORACIÓN		Luis F. Rivera Miranda ACTIVOS FIJOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS "SENATEX"
		Vanessa Catari Roque TÉCNICO EN CONTRATACIONES SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
		Abraham Toro Guarachi TÉCNICO ALMACENES ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS "SENATEX"
		Lic. Brenda K. Soruco Salazar PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
REVISIÓN		Lic. César José Moya Vargas RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
		Lobsang Roger Ferrufino Roja JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
APROBACIÓN		Gonzalo B. Uscomayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 2 de 36

CONTENIDO

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	4
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	4
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	4
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	5
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN	5
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
CAPÍTULO II	
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	5
SECCIÓN I	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .	6
SECCIÓN II	
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	8
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	8
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	8
SECCIÓN III	
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	11
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.....	11
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12
SECCIÓN IV	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	14
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	14
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	14
SECCIÓN V	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	15
ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	15
ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15
SECCIÓN VI	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	15
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	15
SECCIÓN VII	
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	23
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	23



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 3 de 36

ARTÍCULO 23.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	23
ARTÍCULO 24.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	24
ARTÍCULO 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	24

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	24
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	24
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	24
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	25
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	25
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	26

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	26
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	26
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	27
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES	27



PL



h. d. M.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 4 de 36

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Implantar en el **SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del **SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX**.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Servicio Nacional Textil - SENATEX.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 5 de 36

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)**.

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución **Administrativa emitida por el Director(a) General Ejecutivo de SENATEX**.

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 entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al o la **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución **Administrativa emitida por el Director(a) General Ejecutivo de SENATEX**, 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;



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 6 de 36

- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), 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, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

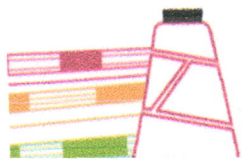
c) RPA

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. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 7 de 36

2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
- e) **RPA**
 1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 8 de 36

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) 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 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al o la **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución **Administrativa emitida por el Director(a) General Ejecutivo de SENATEX**, 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.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 9 de 36

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, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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:
 - 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.

c) RPA

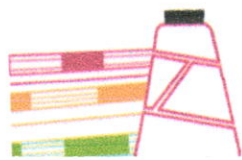
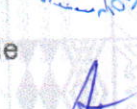
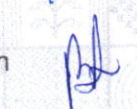
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 10 de 36

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 Expresa 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 MAE de la entidad 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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 11 de 36

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 MAE para su suscripción.

j) 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 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

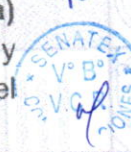
Se designará como RPC al o la **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución **Administrativa emitida por el Director(a) General Ejecutivo de SENATEX**, 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 12 de 36

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

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

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, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) 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 la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación de DBC.

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

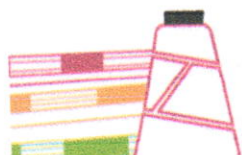
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 13 de 36

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.

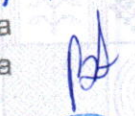
h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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 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 MAE de la entidad 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 14 de 36

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 MAE.

l) 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.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

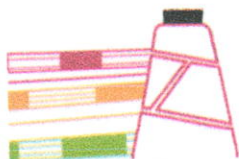
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el o la **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX** 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 15 de 36

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el o la **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX**

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme la Resolución Ministerial emitida una vez se haya declarado 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:

Para las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS:

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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 16 de 36

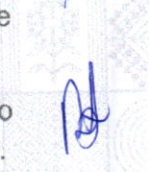
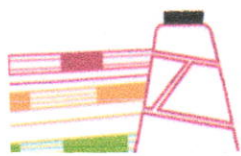
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

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

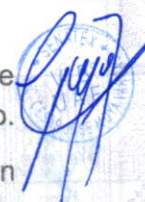
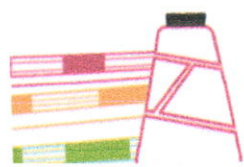


	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 17 de 36

- f) La 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.
- g) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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



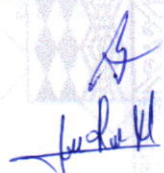
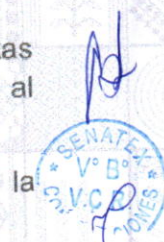
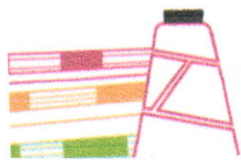
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 18 de 36

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

- 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.
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- 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.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- La MAE 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 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.

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- 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.
- La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 19 de 36

- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 20 de 36

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

- 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.
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- La MAE 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 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.

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

- 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.
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 21 de 36

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 22 de 36

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

- La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el párrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- La MAE 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 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.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 23 de 36

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del **SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX** es la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, cuyo Máximo Ejecutivo es el o la **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

El o la **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el **SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son

- Dirección General Ejecutiva
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
- Unidad de Gestión Comercial
- Unidad de Ingeniería del Producto
- Unidad de Hilandería
- Unidad de Telas

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**, mínimo un día hábil previo 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 24 de 36

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante **MEMORÁNDUM**, designará un Responsable de Evaluación, **mínimo un día hábil previo 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**, **mínimo dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas**, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **MEMORÁNDUM**, **mínimo tres 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 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

- Administración de Almacenes.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el o la **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 25 de 36

ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El complejo textil **SENATEX** por su naturaleza cuenta con tres variedades de almacenes: Almacén Administrativo (7), Almacén Comercial (2) y Almacén Productivo (18).

Los Almacenes están a cargo del: Responsable del Almacén (Almacén Administrativo 4), Responsable del

Almacén (Almacén Comercial 1), Responsable de Almacén (Almacén Productivo 7).

Las funciones del Responsable de Almacenes, tanto en **ALMACENES ADMINISTRATIVOS, COMERCIALES Y PRODUCTIVOS** son las siguientes:

- Certificar la inexistencia de bienes de consumo, para iniciar los procesos de contratación.
- Verificar de forma periódica la existencia de bienes mermados.
- Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, y almacenamiento de los bienes.
- Realizar el registro en kárdex de los ingresos y salidas.
- Entrega de material de escritorio e insumos con el formulario respectivo y autorización del jefe inmediato.
- Mantener los stocks actualizados.
- Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
- Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén.
- Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (Aprovisionamiento) de bienes de consumo al Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas.

ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Área de Activos Fijos dependiente de la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, a través de los Técnicos en Activos Fijos.

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

- Organización para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.
- Recepción de bienes para su incorporación al registro de activos fijos muebles e inmuebles.
- Incorporar donaciones recibidas y reportarlas oportunamente al Área de Contabilidad.



bl



Handwritten signature in blue ink.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 26 de 36

- d) Asignación y reasignación de activos fijos muebles, instalaciones y ambientes, con registro documentado.
- e) Codificación, identificación, ubicación y destino del bien mueble.
- f) Registro de derecho propietario de los activos fijos muebles e inmuebles.
- g) Implementar políticas de mantenimiento y salvaguarda de activos fijos muebles e inmuebles.
- h) Efectuar inspecciones y control físico de inmuebles.
- i) Hacer cumplir las normas, instructivos y procedimientos.
- j) Participar en procesos de disposición de bienes muebles e inmuebles.
- k) Efectuar el control físico y periódico de los depósitos de activos fijos muebles.
- l) Efectuar el registro, control y archivo de la documentación de activos fijos.
- m) Efectuar oportunamente el inventario general para formar parte de los Estados Financieros.
- n) Efectuar otras actividades relativas a la administración de Activos Fijos muebles e inmuebles.

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

Habiéndose procedido a la recepción el activo intangible producto de consultorías y compras se procederá a la incorporación del software en los registros de V-SIAF y a su codificación, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

Se asignará los activos fijos intangibles al Responsable de Sistemas y Tecnologías, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

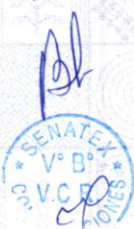
La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de activos fijos, solicitara al Área de Contabilidad el registro contable del software y licencias de software de la institución.

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:



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 27 de 36

1. Enajenación

2. Permuta

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es o la **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES

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

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- Resolución de disposición de bienes.
- Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- Acta de entrega de bienes.
- Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizará e instruirá al **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD** efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS** debe remitir:

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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 28 de 36

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su **INMEDIATO SUPERIOR**.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

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

3. UNIDAD JURÍDICA

- Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 29 de 36

5. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD

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

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. RESPONSABLE DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa a su **INMEDIATO SUPERIOR CORRESPONDIENTE** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. INMEDIATO SUPERIOR CORRESPONDIENTE

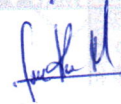
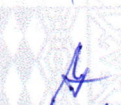
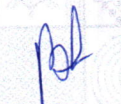
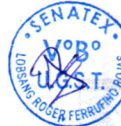
- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 30 de 36

- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al **RESPONSABLE DE ALMACENES** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. RESPONSABLE DE ALMACENES Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD

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

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

1. RESPONSABLE DE ALMACENES

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

2. INMEDIATO SUPERIOR CORRESPONDIENTE

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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

5. RESPONSABLE DE ALMACENES Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 31 de 36

ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

5. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD

- 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 32 de 36

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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

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

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud



Handwritten initials: pd



Handwritten signature



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 33 de 36

del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

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

iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa para su suscripción.

9. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

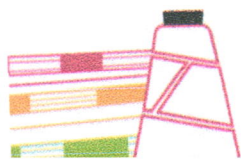
Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión).



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 34 de 36

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

1. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Prevía verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**.

3. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

- Instruye al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- Remite antecedente a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

6. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 35 de 36

7. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD

- 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.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

2. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, 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 GENERAL EJECUTIVO**.

3. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Toma conocimiento del informe e instruye al **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- 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 Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. UNIDAD JURÍDICA

- Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes al **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**.

6. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS	Código: RE-UAF-SABS-002
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 13/04/2023
	Versión 2	Página 36 de 36

- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS** se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y TÉCNICO EN CONTABILIDAD

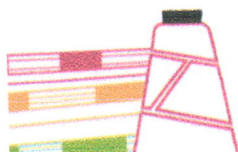
- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

SENATEX
Servicio Nacional Textil
05-04-2023
15:20

La Paz, 5 de abril de 2023

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 271/2023

Señor:

Gonzalo Uscamayta Gonzales

Director General Ejecutivo

SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Presente.-

REF.: Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CAR/SENATEX/UGST N° 0005/2023, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil (SENATEX), para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo, se consideran **compatibles** las modificaciones al Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico, al Artículo 28. Administración de Almacenes y al Artículo 33. Baja de Bienes.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de SENATEX, se encuentran en el marco de la normativa vigente; consiguientemente, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 6-7440-R
CDC/NLH/Ximena Espinoza P.
c.c.: Archivo.


Camelia Vaynia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

INFORME LEGAL

INF/SENATEX/UAJ No. 0047/2023

SENATEX-E/2023-01632

A : Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

DE : José Miguel Bueno Gonzales
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



José Miguel Bueno Gonzales
RESPONSABLE UNIDAD JURIDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

REF. : APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS) DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

FECHA : La Paz, 13 de abril de 2023

En atención a la Hoja de Ruta SENATEX-E/2023-01632, tengo a bien elevar el presente Informe Legal conforme lo siguiente:

1. ANTECEDENTES.

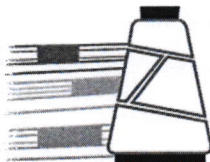
1

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 271/2023 de 05 de abril de 2023, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Camelia Varinia Delboy Cuevas, quien determina la compatibilidad de las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que, mediante Informe Técnico INF/SENATEX/UGST N°0106/2023, de 11 de abril de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, quienes solicitan la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

2. MARCO LEGAL:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio 1990.
- c) Decreto Supremo No. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, de 28 de junio de 2009;
- d) Decreto Supremo No. 4866, de 25 de enero de 2023;



- e) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 009/2021 de 12 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

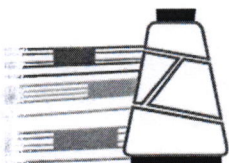
3. ANÁLISIS.

De los antecedentes expuestos y la normativa legal vigente, se tiene lo siguiente:

- 3.1. El actual Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil – SENATEX, fue aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 009/2021 de 12 de mayo de 2021, mismo que en su Artículo 6 determina que el responsable de su elaboración es la Unidad de Administración y Finanzas.
- 3.2. Por otra parte, el Decreto Supremo No. 4866 aprobado el 25 de enero de 2023 tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, principalmente relacionados a la baja de bienes.
- 3.3. Bajo ese marco, habiéndose modificado el Decreto Supremo No. 181, corresponde actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del SENATEX, ello conforme a los nuevos lineamientos aprobados para el efecto.
- 3.4. Dichas modificaciones al actual Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del SENATEX, de acuerdo al Informe Técnico No. 0106/2023, de 11 de abril de 2023, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, son realizadas en consecuencia de la aprobación del Decreto Supremo No. 4866, y consisten en:

- a) Modificación al Artículo 3 (Base Legal);
- b) Modificación al Artículo 28 (Administración de Almacenes);
- c) Modificación al Artículo 33 (Baja de Bienes)

- 3.5. Se evidencia que las modificaciones enunciadas se encuentran acorde a los nuevos lineamientos establecidos en el Decreto Supremo No. 4866, lo cual es corroborado con el pronunciamiento emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quienes determina la compatibilidad de dichas modificaciones.



4. CONCLUSIONES.

De los antecedentes expuestos, la normativa legal aplicable y el análisis jurídico expresado en el presente Informe, se llegan a las siguientes conclusiones:

- 4.1. El Servicio Nacional Textil – SENATEX cuenta con su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 009/2021 de 12 de mayo de 2021.
- 4.2. Empero, el 25 de enero de 2023, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia aprueba el Decreto Supremo No. 4866, mismo que tiene por objeto modificar el Decreto Supremo No. 0181 en cuanto a la baja de bienes.
- 4.3. Dadas las modificaciones realizadas al Decreto Supremo No. 0181, corresponde actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil – SENATEX, sea para su adecuación normativa.
- 4.4. Se evidencia que las modificaciones planteadas al RE-SABS del SENATEX fueron puestas a conocimiento de la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instancia que determinó su compatibilidad de las mismas conforme la normativa vigente.
- 4.5. La presente propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil – SENATEX, cumplió con el procedimiento previsto para su modificación, no contraviniendo su contenido con la normativa vigente.

3

5. RECOMENDACIONES.

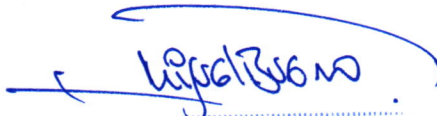
En mérito a los antecedentes, el marco legal aplicable, el análisis realizado y las conclusiones arribadas precedentemente, se **RECOMIENDA** a su autoridad lo siguiente:

- 5.1. Aprobar el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS, sea mediante Resolución Administrativa;
- 5.2. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 009/2021 de 12 de mayo de 2021 que aprueba el actual Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/No. 0050/2022 de 23 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Procedimientos de Activos Fijos del Servicio Nacional Textil – SENATEX;



- 5.3. Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), sea para fines de registro.

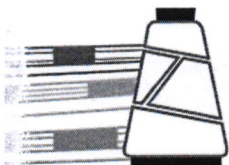
Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes:



José Miguel Bueno Gonzales
RESPONSABLE UNIDAD JURIDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

JMBG

Cc./Archivo Unidad Jurídica.



INFORME
INF/SENATEX/UGST N° 0106/2023
SENATEX-E/2023-01632

A: Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA: Lobsang Roger Ferrufino Rojas
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Cesar José Moya Vargas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De: Brenda Katerina Soruco Salazar
CONSULTOR DE LINEA-PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Luis Fernando Rivera Miranda
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

Vanessa Catarí Roque
TÉCNICO EN CONTRATACIONES

Abraham Toro Guarachi
TECNICO EN ALMACENES

Fecha: martes, 11 de abril de 2023

Ref.: **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

En base a Nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°271/2023 de fecha 05 de abril de 2023, remitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a la "Compatibilización a Modificaciones al RE-SABS", se realiza el presente informe.

I. ANTECEDENTES.

- Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 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.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, que realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo de 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración

indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

- f) Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueban las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).
- g) Resolución Administrativa N° SENATEX/DGE/N°0009/2021, de 12 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

El artículo 2 (MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DENOMINACIÓN) del Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, señala que se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, **bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural**, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

La Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

El inciso f) del artículo 1 del citado cuerpo legal, señala:

“Aprubar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, en el marco de la normativa vigente”

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales en el inciso b) de su segundo artículo señala que el **Sistema de Administración de Bienes y Servicios se regula para ejecutar las actividades programadas.**

“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 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.*”, de acuerdo al artículo 8 del citado cuerpo legal.

El Artículo 20 del citado cuerpo legal, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

El artículo 27 del citado cuerpo legal, 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**, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

El parágrafo I del artículo 1 (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS) del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), señala:

“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.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.”

El artículo 10 (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS) del citado cuerpo legal, indica:

“Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;



pl



4



- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- e) Elaborar su Reglamento Específico."

El inciso I del artículo 11 (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS) del citado cuerpo legal, señala:

"I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa."

El Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

El Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, que en su artículo 2 realiza modificaciones y en su artículo 3 incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181.

La Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0009/2021 de 12 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), documento que debe ser modificado en orden a las modificaciones e incorporaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4866.

La compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) fue realizada en coordinación con el Técnico en Activos Fijos, Técnico en Contrataciones y Técnico en Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas mediante Hoja de Ruta SENATEX-I/2023-00742, coordinando la elaboración del Cuadro Comparativo de Modificaciones donde se justifica técnica y legalmente los ajustes en el documento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Por lo tanto, en fecha 30 de marzo de 2019, se envía la Nota de Solicitud de Modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Nacional Textil - SENATEX con cite CAR/SENATEX/UGST N° 0005/2023.

La Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), establece que **"...de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo, se consideran compatibles las modificaciones al Artículo 3. Base Legal para la elaboración del Reglamento Específico, al Artículo 28. Administración de Almacenes y al Artículo 33. Baja de Bienes"** mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N.° 271/2023 de fecha 5 de abril de 2023.



Por lo tanto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) modificado **comprende cuatro (4) Capítulos, siete (7) Secciones en el capítulo II y, treinta y tres (33) artículos**, de acuerdo al siguiente detalle:

CAPÍTULO I**ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

SECCIÓN I**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

SECCIÓN II**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANP**

- ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA
- ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

SECCIÓN III**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

SECCIÓN IV**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

- ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
- ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN



SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

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

ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

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

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se puede establecer del análisis técnico, que:

- La modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil - SENATEX, se realiza en consecuencia del D.S.4866.

- **Las modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) se encuentran compatibilizadas** mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°271/2023 de 05 de abril de 2023, por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), el mismo **comprende cuatro (4) Capítulos, siete (7) Secciones en el capítulo II y, treinta y tres (33) artículos.**

Por lo que se recomienda:

Primero: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

Segundo: Remitir una copia de la Resolución Administrativa legalizada que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Tercero: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y su Resolución Administrativa de aprobación.

Cuarto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0009/2021 de 12 de mayo de 2021.

Quinto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0050/2022 de 23 de noviembre de 2022.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



Vanessa Catari Roque
Vanessa Catari Roque
TÉCNICO EN CONTRATACIONES
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Abraham Toro Guarachi
Abraham Toro Guarachi
TÉCNICO ALMACENES
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
"SENATEX"

Brenda K. Soruco Salazar
Lic. Brenda K. Soruco Salazar
PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Luis F. Rivera Miranda
Luis F. Rivera Miranda
ACTIVOS FIJOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
"SENATEX"

BKSS
cc: Arch. UGST
Adj: Lo indicado.