



**Gobierno  
Autónomo  
Departamental**  
Santa Cruz



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

**REGLAMENTO ESPECÍFICO**

**DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN**

**DE**

**BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Aprobado con Resolución de Directorio No. 24/2015  
de fecha 23 de Diciembre del 2015**

Santa Cruz, Diciembre 2015



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS  
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL- CIAT

CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1 OBJETIVO**

Implantar en el **Centro de Investigación Agrícola Tropical**, 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 Centro de Investigación Agrícola Tropical.

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);



- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

#### **ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Centro de Investigación Agrícola Tropical, con código institucional 171.

#### **ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

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

#### **ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Directora Administrativa y Financiera. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio.

#### **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 Dirección Administrativa y Financiera y 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) a: la Directora Administrativa y Financiera.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar la orden de compra o el contrato si corresponde.
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- e) Adjudicar la contratación.

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

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren Cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES - OBRAS Y SERVICIOS**

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<p><b>Actividades Previas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el bien o servicio que desea que se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.</li> <li>• Si la compra se refiere a Activos Fijos, verifica en el Área de Activos Fijos que no tienen disponible el activo requerido.</li> <li>• Si la compra se refiere a materiales o suministros, verifica en el Área de Almacenes que no tiene en existencia lo requerido.</li> <li>• Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA</li> <li>• Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra</li> <li>• Llena el Formulario de Solicitud de Materiales (en caso de compra)</li> <li>• Remite a la RPA el Formulario SABS 01 Solicitud de la contratación del bien o servicio, adjuntando los términos de referencia ó especificaciones técnicas, certificación de inscripción en el POA y la Certificación Presupuestaria.</li> </ul>
RPA-Compras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite la documentación a la Unidad de Bienes y Servicios para la verificación del costo a través del Encargado de Cotizaciones.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la cotización y remite a la RPA para su adjudicación</li> </ul>
RPA-Compras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a la adjudicación mediante nota y devuelve a la Unidad de Bienes y Servicios instruyendo se formalice la contratación mediante la emisión de la orden de compra o servicio (entrega inmediata) o la suscripción del contrato.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al adjudicatario, recabando su firma como constancia de recepción de la nota de adjudicación.</li> <li>• Realiza la adquisición según las características del bien o servicio, elabora y suscribe el acta de recepción del bien o el acta de conformidad del servicio y deriva a la Unidad de Almacenes y/o activo fijo si son bienes o directamente a Contabilidad si son servicios.</li> </ul>
Responsable de Almacenes y/o Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa el bien o producto, realiza su registro, entrega a la unidad solicitante. Remite la documentación a Contabilidad.</li> <li>• Si se tienen obras, la recepción se efectuará de acuerdo a las especificaciones técnicas y contrato.</li> </ul>



--	--

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE SERVICIOS DE  
CONSULTORIAS**

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<p><b>Actividades Previas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el tipo de consultoría que desea contratar y prepara los términos de referencia.</li> <li>• Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA.</li> <li>• Verifica la existencia de saldo presupuestario para solicitar la contratación.</li> <li>• Obtiene la Certificación Presupuestaria de la Unidad de Presupuesto.</li> <li>• Obtiene en los Términos de Referencia el V°B° de la Unidad de Recursos Humanos, Certificado de Equivalencia de Honorarios, en caso de que se trate de contratación a Consultor Individual de Línea.</li> <li>• Remite a la RPA el Formulario SABS 01 Solicitud de la contratación, indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia, certificación de inscripción en el POA, Memoria de Cálculo, Certificación Presupuestaria y Hoja de Vida del postulante que desea contratar.</li> </ul>
RPA-Compras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite la documentación al Responsable de Contrataciones.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la invitación escrita dirigida al postulante indicado por la Unidad Solicitante</li> <li>• Convoca al postulante y le entrega el original de la invitación anotando la fecha y recabando firma del mismo como constancia de entrega, previo análisis y evaluación de los requisitos establecidos en los documentos técnicos y administrativos.</li> </ul>
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa y Califica la hoja de vida del postulante verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia</li> <li>• Remite la Evaluación al RPA con la recomendación de Adjudicación</li> </ul>
RPA-Compras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la nota de adjudicación y la entrega al proponente adjudicado, recabando firma del mismo como constancia de adjudicación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que se efectuó el contrato remite a la Unidad de Legal.</li> </ul>
Unidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el contrato correspondiente y cita al consultor para verificación de la legalidad de documentos originales presentados y la firma respectiva, remite a la Dirección Ejecutiva para firma del Director.</li> </ul>
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a la suscripción del contrato y devuelve a la Unidad Legal</li> </ul>
Unidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la carpeta y remita al Área de Contrataciones para su archivo y custodia</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva toda la documentación foliada en el file respectivo y en forma cronología</li> </ul>

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a la Directora Administrativa y Financiera.

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



### **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:

#### **PROCEDIMIENTO POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora especificaciones técnicas, proyecto o términos de referencia, determina el precio referencial con documentación de respaldo y el método de selección y adjudicación.</li> <li>• Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la certificación presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto, adjunta el POA y el PAC.</li> <li>• Solicita autorización de inicio de contratación dirigida al RPA, adjuntado Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponde, Certificación Presupuestaria, Formulario POA para el inicio de proceso al RPA.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza el inicio de proceso a través de la firma en el formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, verificando que la solicitud se encuentre inscrita en el POA, en el PAC y cuente con la certificación presupuestaria</li> <li>• Deriva la documentación al Área de Contrataciones para la elaboración del DBC.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la documentación y elabora el DBC en base a la naturaleza de la contratación o adecúa el modelo de DBC emitido por el órgano rector.</li> <li>• Solicita la aprobación del DBC al RPA.</li> <li>• Publica la convocatoria en el SICOES y la mesa de partes, previa aprobación del DBC por el RPA.</li> <li>• Cuando corresponda se realizarán las siguientes actividades administrativas; inspección previa, consultas escritas y reunión informativa de aclaración, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> <li>• Solicita al RPA la designación de la Comisión de Calificación o el responsable de evaluación.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa al responsable de evaluación o a los miembros de la Comisión de Calificación mediante Comunicación Interna.</li> </ul>





Responsable de la Evaluación o Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la apertura de propuestas y da lectura de precios ofertados en acto público.</li> <li>Evalúa y califica propuestas y realiza el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta o solicita informe de complementación o sustentación si correspondiera.</li> <li>Si la convocatoria se declara desierta para contrataciones mayores a Bs 200.000 el RPA emite una Resolución expresa, si es menor a Bs200.000 emite nota explicando las causales, instruye su publicación en el SICOES a la Unidad Responsable de Contrataciones.</li> <li>El RPA Adjudica mediante Resolución de Aprobación expresa para contrataciones mayores a Bs200.000 y para contrataciones menores a Bs200.000 adjudica mediante Nota de Aprobación o recuadro impreso al pie del informe de recomendaciones.</li> <li>Deriva al Área Responsable de Contrataciones.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a los proponentes la adjudicación o declaración desierta a través del SICOES.</li> <li>Elabora la Orden de Compra en caso de bienes de entrega inmediata.</li> <li>Solicita a la MAE la designación de una Comisión de Recepción.</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Contrato (para la firma de la MAE), en el caso de adjudicación por ítems para cada empresa adjudicada.</li> </ul>
Máxima Autoridad Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribe el o los contratos.</li> <li>Designa a la Comisión de Recepción.</li> </ul>
Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrada por responsables de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.</li> <li>Efectúan la recepción del bien y/o servicio y da su conformidad verificando las especificaciones técnicas o los términos de referencia y suscriben el acta de recepción o emiten el informe de conformidad, de acuerdo al Artículo 39 de las NB – SABS.</li> </ul>
Responsable de Almacenes o Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa el bien, registra, entrega a la unidad solicitante y remite la documentación a Contabilidad para su pago.</li> </ul>
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago, acompañando de la documentación del proceso.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en línea en el SICOES la recepción del bien o servicio.</li> </ul>



### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a los siguientes cargos: la Directora Administrativa y Financiera, Directora de Investigación para la Seguridad Alimentaria, Director de Transferencia de Tecnología y al Director de Producción y Servicios.

Los RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, son los responsables de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

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

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

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la certificación presupuestaria emitida por el área Contable del gobierno Autónomo Municipal, contiene el sello de "Sin Existencia" de Almacén o Activos Fijos si correspondiera y adjunta el PAC.</li> <li>Elabora, especificaciones técnicas, proyecto o términos de referencia, determina el precio referencial y el método de selección y adjudicación.</li> <li>Solicita mediante nota, la autorización para el inicio de proceso al RPA.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el inicio de proceso a través de la firma en el formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios.</li> <li>Deriva la documentación a la Unidad Responsable de Contrataciones para la adecuación del DBC.</li> </ul>



Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecua el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector e incluye especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</li> <li>• Recepciona las consultas escritas y efectúa la Reunión de Aclaración, en la que presenta las respuestas a consultas escritas y se absuelven otras consultas.</li> <li>• Publica la convocatoria y el acta de reunión de aclaración en el SICOES y la mesa de partes, previa aprobación del DBC por el RPC, mediante Resolución Expresa.</li> <li>• Solicita al RPC la designación de la Comisión de Calificación.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa a los miembros de la Comisión de Calificación mediante memorándums.</li> </ul>
Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la apertura de propuestas.</li> <li>• Evalúa las propuestas y realizan el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o la Declaración de convocatoria desierta</li> <li>•</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta o solicita informe complementario si correspondiera.</li> <li>• Si la convocatoria se declara desierta emite Resolución expresa con las causales e instruye su publicación en el SICOES a la Unidad Responsable de Contrataciones.</li> <li>• En base al informe de Evaluación y Recomendación, adjudica mediante Resolución expresa.</li> <li>• Deriva a la Unidad Responsable de Contrataciones.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a los proponentes la adjudicación o declaratoria desierta a través del SICOES.</li> <li>• Solicita a la MAE la designación de una Comisión de Recepción.</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Contrato (para la firma del Director Ejecutivo) para cada empresa adjudicada.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribe el o los contratos</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa a la Comisión de Recepción.</li> </ul>
Comisión de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrada por responsables de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.</li> <li>• Efectúan la recepción del bien y/o servicio y da su conformidad verificando las especificaciones técnicas o los términos de referencia y suscriben el acta de recepción o emiten el informe de conformidad, de acuerdo al Artículo 39 de las NB – SABS</li> <li>• En caso de que el bien o servicio no cumplan las especificaciones, elabora un informe de disconformidad al Director Ejecutivo vía RPC para ejecución de garantías.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para obras, la recepción se efectuará de acuerdo al contrato.</li> </ul>
Responsable de Almacenes o Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar el bien si corresponde, registrar, entregar a la unidad solicitante y remitir la documentación a Contabilidad.</li> </ul>

#### **SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

##### **ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

##### **ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

#### **SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

##### **ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

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



## **ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

### **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:

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto, establece el precio referencial y características técnicas.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el formulario y Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>• Elabora y suscribe la Orden de compra para los casos de entrega inmediata o provisión diaria y remite a la unidad solicitante para emitir la conformidad del bien.</li> <li>• Para las provisiones trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales de gasolina, diésel o gas licuado, elabora invitaciones directas para la entrega de propuestas.</li> <li>• Designa comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</li> </ul>



Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa propuestas, eleva informe de evaluación.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza mediante nota expresa la adjudicación.</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el contrato</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribe el contrato</li> </ul>
Área de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el SICOES la contratación cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,-</li> </ul>
Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva informe de conformidad. En caso de almacenamiento provisional de combustible se designará un responsable para la recepción quien emitirá la conformidad mediante informe.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existiera el contrato, será presentado a la Contraloría</li> </ul>

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

### 1.1 Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Formulario de Pedido de Servicios, incluye la certificación presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el formulario, verifica si la contratación está inscrita en el POA y Autoriza la contratación-</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribe contrato</li> </ul>

### 1.2 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)



Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la certificación presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto, precio referencial e itinerario.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el formulario y Autoriza la adquisición.</li> <li>Elabora y suscribe la Orden de compra.</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquiere el pasaje y remite a la Unidad Solicitante.</li> </ul>

**1.3 Contratación de medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a Agencias de Publicidad.**

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto, precio referencial (pautesos y tarifas) y características técnicas.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el formulario y Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>Elabora invitaciones directas para la entrega de propuestas.</li> <li>Designa comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</li> </ul>
Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa propuestas, eleva informe de evaluación.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza mediante nota expresa la adjudicación.</li> <li>Designa a la Comisión de Recepción.</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el contrato</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribe el contrato</li> </ul>



Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el SICOES la contratación cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,-</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existiera el contrato, será presentado a la Contraloría</li> </ul>

**1.4 Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;**

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto, precio referencial de alquileres y características técnicas (estableciendo el periodo).</li> <li>Adjunta Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el formulario y Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>Elabora invitaciones directas para la entrega de propuestas.</li> <li>Designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</li> </ul>
Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa propuestas, eleva informe de evaluación.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza mediante nota expresa la adjudicación.</li> <li>Designa a la Comisión de Recepción.</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el contrato</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribe el contrato</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el SICOES la contratación cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,-</li> </ul>
Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva informe de conformidad.</li> </ul>





Responsable del  
Proceso de  
Contratación RPA o  
RPC

- Si existiera el contrato, será presentado a la Contraloría.

**1.5 Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;**

Responsable	Procedimiento
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Formulario de Pedido de Bienes y/o Servicios, incluye la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto, precio referencial de repuestos características técnicas (estableciendo la causal de garantía o calidad).</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el formulario y Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>• Elabora invitaciones directas para la entrega de propuestas.</li> <li>• Designa Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</li> </ul>
Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa propuestas, eleva informe de evaluación.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza mediante nota expresa la adjudicación.</li> <li>• Designa a la Comisión de Recepción.</li> </ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el contrato</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribe el contrato</li> </ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el SICOES la contratación cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,-</li> </ul>
Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleva informe de conformidad.</li> </ul>
Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existiera el contrato, será presentado a la Contraloría.</li> </ul>



## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT es la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero.

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

### ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección de Producción y Servicios
- b) Dirección de Investigación para la Seguridad Alimentaria
- c) Dirección de Transferencia de Tecnología
- d) Dirección Administrativa y Financiera

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Comunicación Interna, dentro de los 5(cinco) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.



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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Comunicación Interna, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá 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 Comunicación Interna, dentro de los 5(cinco) 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 Comunicación Interna, dentro de los 5(cinco) 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 Comunicación Interna, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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



### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

#### ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo del Director Administrativo y Financiero.

#### ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Centro de Investigación Agrícola Tropical cuenta con un almacén de materiales y el 5 Sub almacenes de materias primas, semilla básica, semilla agroforestales, insumos y reactivos del Servicio de Rhizobiología y Laboratorio de Suelos.

Los Almacenes están a cargo del Director de Producción y Servicios, Responsable de la Estación Experimental de Saavedra y del Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Recepción de bienes
- b) Registro de ingreso y salida de bienes a almacén
- c) Identificación del bien
- d) Codificación de los bienes
- e) Clasificación de los bienes
- f) Elaboración de listas de bienes codificados y clasificados.
- g) Facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a almacén



- h) Asignación de espacios
- i) Distribución o entrega física de los bienes.

Las funciones de los Responsables de los Sub-almacenes son las siguientes:

- a) Recepción de bienes
- b) Registro de ingreso y salida de bienes a almacén
- c) Identificación del bien
- d) Codificación de los bienes
- e) Clasificación de los bienes
- f) Elaboración de listas de bienes codificados y clasificados.
- g) Facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a almacén
- h) Asignación de espacios
- i) Distribución o entrega física de los bienes.

#### **ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

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

- a) Participar en la recepción de los bienes activos adquiridos, cotejando las dependencias y, verificar la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- b) Elaborar las actas de recepción de bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios, y enviar copia de las mismas a la Unidad de Contabilidad para el registro contable y proceso de pago correspondiente.
- c) Registrar el ingreso de los bienes muebles e inmuebles, respaldando la operación con la documentación respaldatoria de acuerdo a normas establecidas.
- d) Mantener actualizados los registros de asignación de instalaciones y ambientes.
- e) Apoyar al Responsable de Área en las tareas de identificación y registro de derecho propietario de los activos fijos.



- f) Realizar los trámites correspondientes para efectuar el mantenimiento y atención de demandas de mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles.
- h) Asignar en forma personalizada y mediante registro los activos fijos muebles a l los funcionarios del CIAT.
- i) Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas.
- j) Realizar el control y seguimiento a los contratos de servicios, vencimiento de pólizas de seguros de los bienes institucionales y otros.
- m) Emitir el certificado de no deudor al personal transferido o sometido a retiro.
- n) Ejecutar la valoración de activos fijos de acuerdo a normas vigentes.
- o) Realizar el levantamiento de inventarios físicos en la ciudad y provincias
- p) Registrar el movimiento diario de los vehículos.
- q) Realizar en forma periódica la conciliación de los registros

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

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

DPTO./UNIDAD/AREA	PROCEDIMIENTO
UNIDAD SOLICITANTE	Recepciona el servicio de consultoría y verifica el cumplimiento de los términos de Referencia y Cláusulas del Contrato suscrito para tal efecto
UNIDAD SOLICITANTE	Archiva el original del documento (Informe Final) impreso y digital y remite una copia a Biblioteca Institucional.
BIBLIOTECA INSTITUCIONAL	Recepciona y registra la copia del servicio de Consultoría (impreso y digital) para su administración posterior.



### **SERVICIO DE SOFTWARE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
UNIDAD SOLICITANTE	Recepciona el servicio de Software y verifica en Coordinación con el Área de Informática el cumplimiento de los términos de Referencia y Cláusulas del Contrato suscrito para tal efecto
UNIDAD SOLICITANTE	Transfiere a Unidad de Informática el Software correspondiente
AREA DE INFORMATICA	Recepciona el software para su administración

## **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

### **ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato
  
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

### **ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

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



### ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

#### a) Disposición definitiva de Bienes:

El Director Ejecutivo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes del CIAT, enviará un ejemplar de toda la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera.

El Director Administrativo y Financiero instruye a la Unidad de Contabilidad la baja contable del bien, y al Responsable de Activos Fijos, la actualización de los registros físicos de los activos fijos.

#### b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

El responsable de la custodia o uso del bien oficializará ante los organismos públicos pertinentes e informará por escrito el hecho en el acto o a la brevedad posible a la Dirección Administrativa y Financiera.

El Director Administrativo y Financiero informará al Director Ejecutivo sobre el hecho, e instruirá que se haga el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer el informe sobre indicios de responsabilidad o liberación de la misma.

Si existen los suficientes indicios de responsabilidad, el Director Administrativo y Financiero, informará de los mismos al Director Ejecutivo para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

Al concluir con las acciones legales se levantará un acta, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros contables.

#### c) Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

El Responsable de Activo Fijo, una vez constatada la causal, informará por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

El Director Administrativo y Financiero efectuará una inspección y verificación del hecho, determinando las responsabilidades





correspondientes y recomendando al Director Ejecutivo la aplicación de las sanciones pertinentes.

El Director Administrativo y Financiero instruirá que se efectúen los ajustes contables y los registros físicos, emitiéndose la Nota de Cargo al funcionario responsable, si corresponde.

Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, el Director Administrativo y Financiero verificará e instruirá la baja de los registros contables.

**d) Inutilización, siniestro y obsolescencia.**

El Responsable de Activo Fijo, informará al Director Administrativo y Financiero sobre la inutilización u obsolescencia de los bienes a su cargo y solicitará la autorización de baja.

El Director Administrativo y Financiero, una vez constatada la inutilización u obsolescencia del bien autorizará, si corresponde, el retiro del bien y la baja correspondiente.

Según las condiciones técnicas y financieras, el Director Administrativo y Financiero autorizarán la disposición del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o desechándolo como desperdicio. En caso de desecharlo como desperdicio se levantará un Acta Notariada que será firmada por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos.

**e) Desmantelamiento total o parcial, excepto el terreno que no será dado de baja.**

El Director Administrativo y Financiero instruirá la evaluación de las edificaciones a desmantelarse e informará y recomendará al Director Ejecutivo las partes e instalaciones del inmueble que se retirará y el uso o disposición que se les dará.

El Director Ejecutivo autorizará la ejecución de las acciones recomendadas por la Dirección Administrativa y Financiera, el que verificará los bienes obtenidos del inmueble desmantelados e instruirá la actualización de los registros físicos y contables del bien desmantelado.

**f) Siniestros.** El responsable del bien, elevará un informe sobre el siniestro del bien a su cargo al Director Administrativo y Financiero, quien hace conocer mediante nota a la aseguradora y a la Policía si correspondiera, a su vez



instruirá al Responsable de Activos Fijos la verificación el estado del bien y le solicitará un informe técnico.

En base al informe técnico, instruirá al área contable el cargo por el valor total del bien al funcionario responsable hasta que terminen las investigaciones, para poder proceder con la baja, si existe responsabilidad del funcionario se realizan las acciones legales para la recuperación del bien o su equivalente en dinero.

El Director Ejecutivo, deberá aprobar la baja de bienes, de acuerdo al Art. 12, para lo cual emitirá la Resolución Administrativa para la Baja, deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, se deriva una copia al área contable para efectuar el registro que corresponda.