



RESOLUCION MINISTERIAL N° 047

La Paz, 28 FEB. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 4857, 6 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, en su artículo 14, parágrafo I, inciso w), determina, dentro de las atribuciones y obligaciones de los Ministros, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el artículo 10, inciso e), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo N° 181, de 29 de junio de 2009, señala como una de las funciones y responsabilidades de las entidades públicas la elaboración de sus Reglamentos Específicos (RE-SABS).

Que las mencionadas Normas Básicas, en su artículo 11, parágrafo I, establece, que las entidades públicas deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector y remitido al mismo Órgano para su compatibilización, posteriormente una vez compatibilizado será aprobado por la entidad pública mediante resolución expresa.

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública, repartición que ejerce la rectoría del SABS por delegación, a través de nota interna MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 6/2024 de 19 de enero de 2024, señala la compatibilidad de las modificaciones al RE-SABS del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por encontrarse en el marco de la normativa vigente, por lo que recomienda la aprobación de dichas modificaciones mediante resolución expresa.

Que mediante Informe Técnico MEFP/DGAA/UA/N°062/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala, que el actual Reglamento Específico del SABS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 400 de 10 de agosto de 2023, debido a que en determinados artículos de su texto contiene normas confusas e imprecisas, se hace necesario subsanar las mismas, insertando en el nuevo Reglamento normativas con mayor precisión y orden, asimismo insertar procedimientos para la baja de bienes con una redacción clara que coadyuven a su correcta aplicación. En ese sentido, propone el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MEFP, a objeto de que sea aprobado mediante Resolución Ministerial.

Que habiendo la Dirección General de Normas de Gestión Pública, emitido la compatibilidad en sus modificaciones, corresponde aprobar el nuevo Reglamento

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de este Ministerio.

POR TANTO:

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Encomendar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación y difusión del presente Reglamento al interior de este Ministerio, así como de su publicación en el sitio web www.economiayfinanzas.gob.bo. Asimismo, remitir una copia a la Dirección General de Normas y Gestión Pública para su registro y archivo correspondiente.

TERCERO.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha el RE-SABS aprobado mediante Resolución Ministerial N° 400 de 10 de agosto de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese


Marcelo Montenegro Gomez Garcia
MINISTRO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Elmer Nicolas Quisbert Mamani
Encargado de Archivo Legal
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

2024



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Marcelo Alejandro Montenegro Gomez García
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



Rodrigo Ariel Jaldin Alanez
Director General de Asuntos Administrativos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Marcelo Oscar Ticona Chipana
Jefe de la Unidad Administrativa

EQUIPO TÉCNICO

Daysi Jackeline Melendrez Callizaya
Jenny Lovera
Leina Marleni Enríquez Beltrán
Ibeth Jhoseline Ramos
María Quispe Choque Omar Fernando
Mamani Limachi
Edgar Hernán Valdez Calle
Ana María Rodríguez Ríos
Cristóbal Hugo Arguedas Uría
Sergio Rafael Miranda Mamani
Oscar David Toro Puente
Elizabeth Nina Avalos
Jesús Javier Luque López
María Justina Condori Sanga
Melanny Paola Castrillo Sánchez
Juan Félix Fernández Maldonado

Gestión 2024

INDICE

CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1.- (Objetivo).....	1
Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)	1
Artículo 3.- (Base legal para la elaboración del reglamento específico)	1
Artículo 4.- (Nombre de la entidad).....	2
Artículo 5.- (Máxima autoridad ejecutiva - MAE).....	2
Artículo 6.- (Elaboración y aprobación del reglamento específico).....	2
Artículo 7.- (Previsión)	2
Artículo 8.- (Sanciones por incumplimiento).....	2
CAPITULO II	2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2
Artículo 9.- (Elaboración del programa anual de contrataciones – PAC)	2
SECCIÓN I	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	2
Artículo 10.- (Responsable del proceso de contratación menor - RPA)	2
Artículo 11.- (Proceso de contratación en la modalidad contratación menor).....	3
SECCIÓN II	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	5
Artículo 12.- (Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo -RPA)	5
ARTÍCULO 13.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)	6
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
Artículo 14.- (Responsable del proceso de contratación de licitación pública - RPC).....	9
Artículo 15.- (Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública).....	9
SECCIÓN IV.....	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
Artículo 16.- (Responsable de contratación por excepción).....	11
Artículo 17.- (Proceso de contratación por excepción).....	12
SECCIÓN V.....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	12
Artículo 18.- (Responsable de contratación por desastre y/o emergencias)	12
Artículo 19.- (Proceso de contratación por desastre y/o emergencias).....	12

SECCIÓN VI.....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
Artículo 20.- (Responsable de contratación directa de bienes y servicios)	12
SECCIÓN VII	23
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	23
Artículo 21.- (Unidad Administrativa).....	23
Artículo 22.- (Unidades Solicitantes)	23
Artículo 23.- (Comisión de calificación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo)	24
Artículo 24.- (Comisión de calificación para licitación pública)	24
Artículo 25.- (Comisión de recepción)	24
CAPÍTULO III	25
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	25
Artículo 26.- (Componentes del subsistema de manejo de bienes).....	25
Artículo 27.- (Responsabilidad por el manejo de bienes)	25
Artículo 28.- (Administración de Almacenes)	25
Artículo 29.- (Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles)	26
Artículo 30.- (Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares)	26
CAPÍTULO IV	27
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	27
Artículo 31.- (Tipos y modalidades de disposición de bienes)	27
Artículo 32.- (Responsabilidad por la disposición de bienes)	27
Artículo 33.- (Baja de Bienes)	27

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo)

Implantar en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los 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 todos los servidores públicos y unidades organizacionales del **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**.

Artículo 3.- (Base legal para la elaboración del reglamento específico)

La base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 04, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", promulgada el 31 de marzo de 2010.
- d) 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 modifica.
- e) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- f) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- i) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- j) 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)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP

Artículo 5.- (Máxima autoridad ejecutiva - MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 6.- (Elaboración y aprobación del reglamento específico)

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa compatibilización.

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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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.

CAPITULO 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 Pública en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10.- (Responsable del proceso de contratación menor - RPA)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al(a) Director(a)



General de Asuntos Administrativos o a los (las) Directores(as) Generales Ejecutivos(as), según corresponda.

El Servidor Público designado por la MAE, mediante Resolución expresa de Designación, 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 cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- c) Adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación.
- d) Formalizar la contratación mediante la suscripción de la Orden de Compra/Servicio

Artículo 11.- (Proceso de contratación en la modalidad contratación menor)

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 que consigna el código POA y documento de inexistencia en caso de bienes. 4. Para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) el proceso deberá estar inscrito en el PAC. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Emite documento de inexistencia en caso de bienes.
RPA	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con documento de inexistencia en caso de bienes. 2. Autoriza el Inicio del proceso de contratación, mediante proveído. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000. -(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, 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, el cual realizará la provisión del bien. b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta 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 general, servicio de consultoría u obra, 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 general o la provisión de(l) (los) bien(es) u obra(s). b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. c) 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.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la adjudicación y 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, elabora visa o valida y remite para suscripción del RPA.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad y remite al RPA.
RPA	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 12.- (Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo -RPA)

Se designará como RPA al: Director(a) General de Asuntos Administrativos, Viceministro(as) (para montos mayores a Bs.- 200.000,00) o a los (las) Directores(as) Generales Ejecutivos(as), según corresponda.



El RPA, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE, sus funciones están establecidas en el artículo 34 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 que consigna el código POA y documento de inexistencia en caso de bienes. Y que cuente con el PAC. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Emite la Certificación Presupuestaria. 2. Emite documento de inexistencia en caso de bienes.
RPA	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC y cuente con documento de inexistencia en caso de bienes. 2. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. 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.



	3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
RPA	1. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 2. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas en coordinación con la unidad solicitante; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPA	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
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 cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez



	recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y publica la misma a través del SICOES. 2. Notifica al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta notificación será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación en el plazo establecido, remite el proceso al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su verificación técnica, y posterior remisión a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora visa o valida y remite para suscripción del RPA.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad y remite al RPA.
RPA	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad



SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14.- (Responsable del proceso de contratación de licitación pública - RPC)

Se designará como RPC al: Director(a) General de Asuntos Administrativos, Viceministro(as) o a los (las) Directores(as) Generales Ejecutivos(as), según corresponda.

El RPC, será designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes, servicios y obras, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el artículo 33 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Artículo 15.- (Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública)

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 que consigna el código POA y documento de inexistencia en caso de bienes. Y que cuente con el PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Emite la Certificación Presupuestaria. 2. Emite documento de inexistencia en caso de bienes.
RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC y cuente con documento de inexistencia en caso de bienes. 2. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 3. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC.



RPC	1. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 2. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publica la misma en el SICOES.
RPC	1. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
	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 Administrativa.

RPC	- En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y publica la misma en el SICOES. - Notifica al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta notificación será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. - Recibida la documentación para la formalización de la contratación en el plazo establecido la remite a la Comisión de Calificación para su verificación técnica y posteriormente a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. - Elabora, firma, visa o valida el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
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. - Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	- Efectúa la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad y remite al RPC.
RPC	Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16.- (Responsable de contratación por excepción)

El Responsable de la Contratación por Excepción es **el Ministro de Economía y Finanzas**

Públicas quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17.- (Proceso de contratación por excepción)

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución expresa y autorizada por la MAE.

Una vez formalizada la contratación, la información 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 Emergencia es el **Ministro de Economía y Finanzas Públicas**.

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 a la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

La MAE deberá reglamentar las contrataciones por Desastre y/o Emergencia, o podrá adecuarse al proceso de Excepción.

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 es el RPA o RPC designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos:

a) BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO; GASOLINA, DIÉSEL, GAS LICUADO Y OTROS:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA. Y que cuente con el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).



	3. Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la Adjudicación y 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, elabora visa o valida y lo remite para suscripción del RPA o RPC.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato administrativo, elabora firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC, o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

b) SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo



SOLICITANTE	de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, 2. Previa Certificación Presupuestaria. efectúa el (los) pago(s) correspondiente(s).

**c) MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.
NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA. Y cuente con el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 4. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la Adjudicación y 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 servicio, elabora visa o valida y lo remite para suscripción del RPA o RPC.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato administrativo, elabora firma, visa o valida el mismo como



	constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
MAE	1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, posteriormente lo remite a la Unidad Administrativa.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

d) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA. Y cuente con el PAC cuando el proceso es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 3. Adjunta el documento de Inexistencia de Bienes Inmuebles emitido por el SENAPE. 4. Emite el informe de necesidad del servicio. 5. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC (para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con documento de Inexistencia de Bienes Inmuebles. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la Adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble remite toda la documentación a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de contrato.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma, visa o valida el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
MAE	1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC, o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

e) **ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES: SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE:**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 2. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa que consigna el código POA. 3. Verifica y adjunta respaldo que acredite que el costo de los pasajes se sujeta a tarifas únicas reguladas por la instancia competente. 4. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Autoriza la compra de pasajes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
RPA	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

f) SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el Medio de Comunicación escrita o electrónica a Contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA. Y cuente con el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 4. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo a Adjudicación y 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 Servicio, elabora visa o valida y remite para suscripción del RPA o RPC.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato administrativo, elabora, firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al

MAE	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 RPC, o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

g) ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA y documento de inexistencia. Y cuente con el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 3. Emite informe de justificación. 4. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Emite documento de inexistencia en caso de bienes.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con documento de inexistencia. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor del bien. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la Adjudicación y 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, elabora visa o valida y remite para su suscripción del RPA o RPC.

UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato administrativo, elabora, firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
MAE	1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC, o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

h) CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA. Y cuente con el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 3. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado, remitiendo la Adjudicación y 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 Servicio, elabora visa o valida y lo remite para suscripción del RPA o RPC.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato administrativo, elabora, firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC, o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

i) CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Determina el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros. 2. Solicita la certificación presupuestaria que consigna el código POA. Y cuente con el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 3. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al proveedor la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación del proveedor, lo remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. Cuando el proceso de contratación se formalice mediante Orden de Servicio elabora, visa o valida el mismo y lo remite al RPA o RPC para su suscripción. 4. Cuando el proceso de contratación se formalice mediante Contrato remite a la Unidad Jurídica para su elaboración y posterior remisión al RPA o RPC (delegado) para su suscripción. 5. Una vez formalizada la contratación inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	1. 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.

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

Estas contrataciones se realizarán siempre y cuando:

- i. Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- ii. Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- iii. Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado;
- iv. Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

Su procedimiento se efectuará como sigue:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Estima el precio referencial. 3. Determina la contratación del bien o servicio provisto por una empresa o entidad señalada en el parágrafo II artículo 72 de las NB – SABS que cumpla con los criterios establecidos para su contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria que consigna el código POA y el documento de inexistencia para bienes. Y cuente con el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 5. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria.



	3. Emite el documento de inexistencia.
RPA O RPC	1. Verifica que la Certificación Presupuestaria consigne el código POA, se encuentre registrado en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con documento de inexistencia. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de documentos para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la Adjudicación y 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, elabora visa o valida el mismo y lo remite para suscripción del RPA o RPC.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato administrativo, elabora, firma, visa o valida el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la Unidad Administrativa para notificar al proveedor.
MAE	1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, posteriormente lo remite a la Unidad Administrativa.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad y lo remite al RPA o RPC.
RPA o RPC	1. Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21.- (Unidad Administrativa)

1. La Unidad Administrativa en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo(a) Ejecutivo(a) es el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
2. El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22.- (Unidades Solicitantes)

- I. En el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:
 - a) Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
 - b) Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria
 - c) Dirección General de Normas de Gestión Pública
 - d) Dirección General de Contabilidad Fiscal
 - e) Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
 - f) Viceministerio de Política Tributaria
 - g) Dirección General de Tributación Interna
 - h) Dirección General de Estudios Tributarios
 - i) Dirección General de Asuntos Arancelarios, Aduaneros e Investigación de Defensa Comercial
 - j) Unidad de Recursos Jerárquicos en Materia de Juegos de Lotería y de Azar
 - k) Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros
 - l) Dirección General de Pensiones
 - m) Dirección General de Servicios Financieros
 - n) Unidad de Recursos Jerárquicos del Sistema de Regulación Financiera
 - o) Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
 - p) Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
 - q) Dirección General de Crédito Público
 - r) Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales
 - s) Dirección General de Análisis y Políticas Fiscales
 - t) Dirección General de Planificación
 - u) Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - v) Dirección General de Asuntos Administrativos
 - w) Gabinete
 - x) Unidad de Comunicación Social
 - y) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
 - z) Unidad de Auditoría Interna
 - aa) Unidad Financiera
 - bb) Unidad Administrativa



- cc) Unidad de Recursos Humanos
- dd) Unidad de Tecnologías de la Información

- II. Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.
- III. Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

Artículo 23.- (Comisión de calificación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo)

- a) 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.
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- c) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.
- d) Los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir sus funciones y responsabilidades, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en la NB-SABS.

Artículo 24.- (Comisión de calificación para licitación pública)

- a) 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 Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 25.- (Comisión de recepción)

- I. Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC o RPA), mediante **memorándum**, **dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos** a la recepción del bien o servicio. Para los procesos de contratación formalizados mediante orden de compra o servicio la designación será **hasta 5 (cinco) días hábiles posteriores** a la formalización de la contratación.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

- III. Alternativamente, en la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por éste (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante **memorándum**, quien asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- IV. 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:

1. Administración de Almacenes.
2. Administración de Activos Fijos Muebles.
3. 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 (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

Artículo 28.- (Administración de Almacenes)

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cuenta con un (1) Almacén con 2 ambientes para la dotación de bienes de consumo a diferentes Unidades Organizacionales del MEFP.

El Almacén está a cargo del Responsable de Administración y Manejo de Bienes.

Las funciones del Responsable de Administración y Manejo de Bienes en la administración del Almacén son las siguientes:

- a) Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
- b) Realizar la recepción de bienes de consumo basados en la documentación correspondiente que respalde el ingreso.
- c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes por ítems.
- d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- e) Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
- f) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.
- g) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental, mediante la toma de inventarios periódicos.
- h) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de las NB del SABS.
- i) Efectuar el control de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.



- j) Establecer medidas de salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.

El Responsable o Encargado de Almacenes de las Entidades Desconcentradas, deberá cumplir las funciones antes señaladas, adecuándose a su estructura organizacional.

Artículo 29.- (Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Administración y Manejo de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Responsable de Administración y Manejo de Bienes.

Las funciones que cumple el Responsable de Administración y Manejo de Bienes (Activos Fijos Muebles e Inmuebles) son:

- a) Realizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la Institución basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Activos Fijos con la documentación pertinente que respalde el derecho propietario de los bienes.
- c) Efectuar la recepción y asignación de los bienes muebles e inmuebles identificando a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución según corresponda. En el caso de equipos tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- d) Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas.
- e) Mantener actualizado y ordenado cronológicamente los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma. Así como el archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad del MEFP.
- f) Coadyuvar con las gestiones que correspondan a la Unidad Administrativa para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- g) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- h) Gestionar mediante las instancias correspondientes la contratación del o los seguros que se consideren pertinentes.
- i) Realizar el control físico de los activos fijos mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.
- j) Generar la información necesaria para gestionar y efectuar la disposición de bienes respaldando la misma con documentación técnica y legal.
- k) Gestionar el Revaluó Técnico de Activos Fijos, cuando se considere pertinente.

El Responsable o Encargado de Activos Fijos de las Entidades Desconcentradas, deberá cumplir las funciones antes señaladas, adecuándose a su estructura organizacional.

Artículo 30.- (Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares)

Para efectos de este reglamento, se entiende por activo intangible o bien intangible al software adquirido o software desarrollados productos de consultorías.

1. Cuando la compra del software sea realizada mediante contrato u orden de compra en la modalidad de contratación que corresponda (consultorías, software u otros similares), el responsable de Recepción o los miembros de la Comisión de recepción, serán los encargados de verificar que lo recibido sea lo solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
2. Habiéndose procedido a la recepción definitiva del software, el Área de Administración y Manejo de Bienes procederá a su incorporación en base al Acta de Recepción Definitiva e informe de conformidad.
3. Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código (CLAVE) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios.
4. El área de administración y manejo de bienes asignará el activo a la Unidad de donde proviene el personal que desarrollo el software o a la Unidad Solicitante.
5. La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad del Director(a) de la Unidad Solicitante.
6. El Director(a) de la Unidad Solicitante una vez asignados y distribuidos remitirá los activos intangibles a la Unidad de Tecnologías de información (UTI) para su resguardo, previa coordinación.

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 **Ministro de Economía y Finanzas Públicas** 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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y	1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos,





MANEJO DE BIENES	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.- DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Autorizará e instruirá al Jefe (a) de la Unidad Administrativa efectuar la baja física y remitir los antecedentes al Jefe de la Unidad Financiera a fin de gestionar la baja contable de los registros de la entidad de los bienes dispuestos ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
3.- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	- En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva, debe remitir: - Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja contable correspondiente. - Nota la 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.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	- De forma inmediata a la detección del hecho del 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 los remite vía su inmediato superior al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos. - Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. - Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC en caso de Hurto y Robo.
2.- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	- Elabora un Reporte en la cual se consigne el 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).



	iii. Reporte del o los bienes. iv. Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
3.-UNIDAD JURÍDICA	1. Con base en la información y la documentación recibida emite el informe legal de reposición del o los bienes.
4.- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al servidor público responsable en el plazo de diez (10) días hábiles o realiza las gestiones ante el Seguro. 2. Solicita a la Unidad Jurídica emitir el informe legal y la Resolución Expresa que autorice la baja y alta por robo hurto o pérdida fortuita.
5.-SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES O COMPAÑÍA DE SEGUROS	1. Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.
6.- UNIDAD JURIDICA	1. Con base en la información recibida, emite el informe legal correspondiente y elabora la Resolución Expresa que autorice la baja y alta por robo, hurto o pérdida y lo remite al Director (a) General de Asuntos Administrativos para su suscripción. 2. Si corresponde, inicia las diligencias legales pertinentes contra los servidores públicos encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos u otros y remite la documentación al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
7.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja y alta respectiva e instruye al (la) Responsable de Administración y Manejo de Bienes, proceder con la baja y alta de los bienes en los registros correspondientes.
8.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Realiza la baja y alta de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja y alta de vehículos, maquinaria y/o equipo. 3. Remite a la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja y alta de los bienes de los registros contables.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.- TECNICO EN ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al (la) Responsable de Administración y Manejo de Bienes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.



2.- RESPONSABLE EN ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. 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. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos para el análisis y emisión del informe legal.
3.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
4.-UNIDAD JURÍDICA	1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
5.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Jefe(a) de la Unidad Financiera realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
6.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Remite la información necesaria a la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.-TÉCNICO DE ALMACENES Y/O ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al(la) Responsable de Administración y Manejo de Bienes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. 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. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el análisis y emisión del informe legal.



3.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
4.-UNIDAD JURÍDICA	1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
5.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa realice la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
6.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Remite la información a la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
7.-UNIDAD FINANCIERA	1. Gestiona ante la Dirección General de Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
8.-DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. 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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.- TÉCNICO DE ALMACENES Y/O ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al(la) Responsable de Administración y Manejo de Bienes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2.- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. 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. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos para el análisis y emisión del informe legal.
3.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.



4.-UNIDAD JURÍDICA	1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
5.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Jefe(a) de la Unidad Financiera realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
6.-RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Remite la información a la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
7.-UNIDAD FINANCIERA	1. Gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que correspondan
8.-JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. <u>Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</u> 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.

2. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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

3. 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.

4. 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.



9.-MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	1. Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
10.-COMISIÓN	1. Elaborará el Acta Notariada correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos para su suscripción.
11.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
12.-UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe(a) de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2.-JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con Responsable de Servicios Generales e Infraestructura el informe técnico pertinente de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Ministro de Economía y Finanzas Públicas adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios. 2. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. 3. Comunica a los organismos públicos, si corresponde. 4. Remite toda la información al Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
3.-MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	1. Instruye al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva 2. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.



4.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. 2. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
5.-UNIDAD JURÍDICA	1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
6.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al(la) Responsable de Administración y Manejo de Bienes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y MANEJO DE BIENES	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Remite la información para que la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
8.- UNIDAD FINANCIERA	1. Gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	1. De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite vía su inmediato superior a(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
2.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES	1. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante (si corresponde). 2. Remite toda la información al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos
3.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe (a) de la Unidad Administrativa, se inicien las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde.
4.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES.	1. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. 2. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad

	Jurídica y ante la empresa aseguradora, elevando los informes necesarios.
5.-UNIDAD JURÍDICA	1. Elabora el informe legal y la Resolución de baja y alta por siniestros remitiéndolo con todos los antecedentes al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
6.-DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Firma la Resolución que autoriza la baja y alta respectiva e instruye al(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Jefe(a) de la Unidad Financiera que realice la baja y alta de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y MANEJO DE BIENES	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) de los registros físicos. 2. Remite la información a la Unidad Financiera a fin de procesar la baja y alta de los bienes de los registros contables que correspondan
8.- UNIDAD FINANCIERA	1. Gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja y alta de los bienes de los registros contables que correspondan.

Las Entidades Desconcentradas deberán seguir el o los procedimientos señalados, adecuando los mismos a su estructura organizacional.

