



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 190/21
La Paz, 02 DIC. 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Informe INF/MPR/DGAA/UA N° 0637/2021 E-MPR/2021-37002, de 05 de octubre de 2021, por el cual la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, solicita la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia.

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros y Ministras de Estado, la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone: *"La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."* El Artículo 2 establece que los Sistemas que se regulan para ejecutar actividades programadas son: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 que se cita precedentemente, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los Ministerios. El Artículo 10 señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que: *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales."* Asimismo, el Artículo 2 establece: *"Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios."*

Que el inciso j) del Artículo 5 de las Normas Básicas precedentemente citadas, señala: *"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en la presentes NB-SABS. El*



mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;" Y el Parágrafo I del Artículo 11 establece: "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector."

Que mediante nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 2021/2021, de 24 de septiembre de 2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, respecto a la compatibilización de modificaciones del RE – SABS del Ministerio de la Presidencia, señala: *"Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS del Ministerio de la Presidencia, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo."*

Que el Informe INF/MPR/DGAA/UA N° 0637/2021 E-MPR/2021-37002, de 05 de octubre de 2021, de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye y recomienda lo siguiente: *"Por lo expuesto anteriormente se concluye que:*

- *Se realizó la compatibilización con el Ministerio de Economía y Finanzas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia, conforme a normativa Vigente.*
- *Las modificaciones al Reglamento vigente aprobado por la R.M. 006/2016 son adecuadas para satisfacer las necesidades objetivas actuales y la normativa legal vigente, para su respectivo análisis y aprobación.*
- *La propuesta del reglamento de referencia, contempla el cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.*

Se recomienda:

Aprobar el informe, así como la propuesta del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS del Ministerio de la Presidencia, cuya modificación fue compatibilizada con el ente rector, anexo al presente informe y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Informe legal correspondiente y posterior elaboración de la Resolución Ministerial."

Que el Informe Legal INF/MPR/DGAJ/UAJ N° 0480/2021, de 01 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, recomienda: *"...emitir la Resolución Ministerial que apruebe el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) del Ministerio de la Presidencia."*

POR TANTO

La Ministra de la Presidencia, en uso de sus específicas atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) del Ministerio de la Presidencia, cuyo texto adjunto forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. – APROBAR el Informe Técnico INF/MPR/DGAA/UA N° 0637/2021 E-MPR/2021-37002, de 05 de octubre de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal INF/MPR/DGAJ/UAJ N° 0480/2021 MPR/2021-



37002, de 01 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de la Presidencia, las cuales sustentan técnica y legalmente la procedencia de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, queda encargada de la difusión, cumplimiento y ejecución del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto, debiendo remitirse una copia de la presente Resolución Ministerial, así como del RE-SABS del Ministerio de la Presidencia, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

CUARTO: Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 006/16, de 15 de enero de 2016 y todas las disposiciones normativas contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Maria Nela Prada Tejada
MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Freddy Martin Bobaryn López
**VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL**

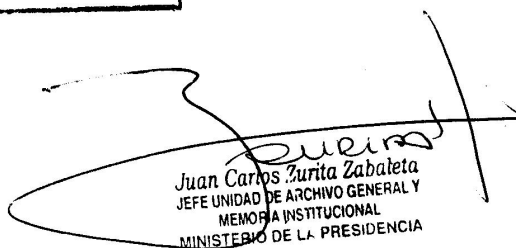
Fdo. Juan Wilferd Villca Flores
**VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS
SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL**

Fdo. Álvaro Horacio Ruiz García
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

Fdo. Gabriela Alcon Merubia
VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN



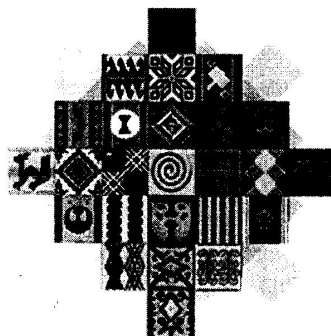
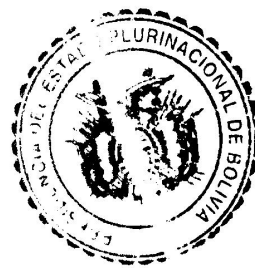
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Juan Carlos Zurita Zabateta
JEFE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y
MEMORIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL MINISTERIO DE LA
PRESIDENCIA

GESTIÓN - 2021



CONTENIDO

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



Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
SECCIÓN VI	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..	13
SECCIÓN VII	19
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	19
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	19
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	20
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	21
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21
CAPÍTULO III	21
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	21
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	21
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	22
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	22
CAPÍTULO IV	23
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	23
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	23
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	23
Artículo 33. BAJA DE BIENES	23



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL MINISTERIO DE LA
PRESIDENCIA**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de la Presidencia, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los y las servidoras servidores(as) públicos(as) 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 Ministerio de la Presidencia.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
0025	Ministerio de la Presidencia	MIN-PRES

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la(e) Ministra(o) de la Presidencia.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos.



El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el(la) Ministra(o) de la Presidencia.

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

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

a) A Nivel Centralizado

- El(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia o Viceministros.

b) Nivel Desconcentrado

- Director(a) General de Ejecutivo del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad - FNSE o
- Director(a) de la Gaceta Oficial de Bolivia, o
- Director(a) General Ejecutivo de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

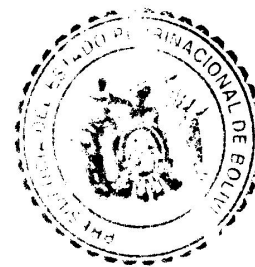
El(la) servidor(a) público(a) designado por la MAE, mediante **Resolución Ministerial**, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual – POA, e inscrita en el PAC para montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación mediante nota de adjudicación;
- e) Suscribir la orden de compra u orden de servicio cuyo plazo de entrega o prestación sea menor o igual a quince días calendario.

Artículo 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).

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

1. 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, el POA Y PAC.
 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria
 3. Remite toda la documentación al RPA.
3. RPA
1. Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria;
 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación;
 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, 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 menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

Para la contratación de consultorías se contará necesariamente con el informe de cumplimiento de requisitos del requerimiento del cuadro de evaluación correspondiente que justifique su contratación.
 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o



demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;

- b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

5. RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

7. UNIDAD JURÍDICA

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

8. 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 a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a:



a) A Nivel Centralizado

- El(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia o Viceministros

b) Nivel Desconcentrado

- Director(a) General Ejecutivo del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad – FNSE, o
- Director(a) de la Gaceta Oficial de Bolivia, o
- Director(a) General Ejecutivo de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE

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

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA



1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas de manera conjunta con la Unidad Solicitante
- e) RPA
1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
- f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) RPA
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
- En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) **UNIDAD JURÍDICA**

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

j) **MAE**

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

k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

a) **A Nivel Centralizado**

- El(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia o Viceministros

b) **Nivel Desconcentrado**

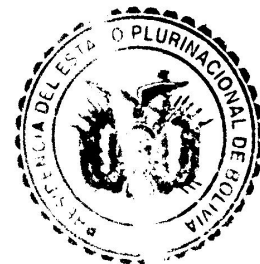
- Director(a) General Ejecutivo del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad – FNSE, o
- Director(a) de la Gaceta Oficial de Bolivia, o
- Director(a) General Ejecutivo de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE

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

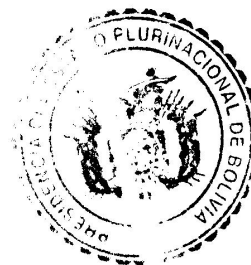
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

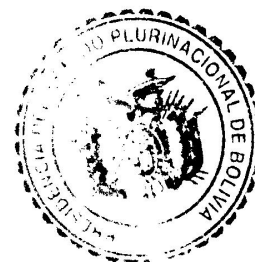
a) **UNIDAD SOLICITANTE**



1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial respaldando la estimación
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
 4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
- c) RPC
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas de manera conjunta con la unidad solicitante;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) RPC
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) RPC
1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.



3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) RPC
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- j) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
- k) UNIDAD JURÍDICA
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
- l) MAE
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad



SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el(la) Ministro(a) de la Presidencia 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 el (la) Ministro(a) de la Presidencia.

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor identificado por la unidad solicitante de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

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

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: (No aplica)

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



- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita, en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

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



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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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



- a) La Unidad Solicitante, determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa, invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción;
 - h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- X. Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren convenientes efectuar las citadas entidades.**
- a) La Unidad Solicitante, de forma escrita remitirá a la Unidad administrativa la solicitud de contratación detallando las características requeridas y condiciones del servicio, elabora las especificaciones y solicita a la Unidad Administrativa la certificación Presupuestaria, Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;
 - d) La Unidad Administrativa invita, en forma directa al proveedor identificado, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
 - e) El RPA o RPC instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación;
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;



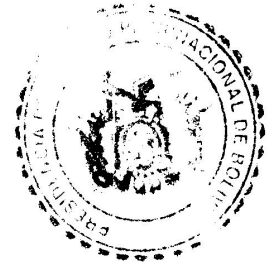
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su informe de conformidad o disconformidad

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso e inicio de proceso de contratación;
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

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



- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. La Unidad Administrativa del Ministerio de la Presidencia, es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director(a) General de Asuntos Administrativos;

II. Para el caso de las Unidades Desconcentradas, Unidades Descentralizadas, unidades de dependencia funcional; Proyectos y Programas que no realicen sus procesos a través de la Dirección de Asuntos Administrativos, las funciones de la Unidad Administrativa deberán ser asumidas por el personal administrativo y/o financiero que dispongan;

III. La Directora o Director General de Asuntos Administrativos, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS;

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de la Presidencia, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Presidencia del Estado;
 - b) Secretaría Privada del/la Presidente;
 - c) Jefatura de Gabinete del/la Presidente;
 - d) Casa Civil;
 - e) Casa Militar;
 - f) Despacho del Ministro de la Presidencia;
 - g) Jefatura de Gabinete del Sr. Ministro;
 - h) Unidad de Análisis de Información Gubernamental
 - i) Unidad de Comunicación Social;
 - j) Unidad de Apoyo a la Gestión Social;
 - k) Unidad de Auditoría Interna;
 - l) Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción;
 - m) Unidad de Administración de Bienes Adjudicados;
 - n) Dirección General de Planificación;
 - o) Dirección General de Asuntos Administrativos;
- Unidad Administrativa.
 - Unidad Financiera.
 - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - Unidad de Recursos Humanos.



- p) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- q) Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental;
- r) Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional;
- s) Dirección General de Gestión Pública Plurinacional;
- t) Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil;
- u) Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil;
- v) Viceministerio de Autonomías;
- w) Dirección General de Autonomías;
- x) Dirección General de Organización Territorial;
- y) Viceministerio de Comunicación;
- z) Dirección General de Políticas Comunicacionales;
- aa) Dirección General de Gestión Comunicacional;
- bb) Unidades Desconcentradas

- Unidad de Proyectos Especiales - UPRE;
- Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad - FNSE;
- Unidad de Análisis;
- Gaceta Oficial de Bolivia.

- cc) Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y/o Actividades que sean creadas en el Ministerio de la Presidencia.

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum de designación, mínimo dos (2) 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 memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum de designación, dentro de los dos (2) 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 éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum de designación, mínimo dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.



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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum de designación que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El Responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director(a) General de Asuntos Administrativos y las máximas autoridades en el caso de las Unidades Desconcentradas, Unidades de Dependencia Funcional, Unidades Ejecutoras, Proyectos y Programas que están vigentes o sean creadas en el Ministerio de la Presidencia.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de la Presidencia cuenta con un Almacén Central;

El Almacén está a cargo del Responsable de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos;

Las funciones del Responsable de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

- a) Ingreso a almacenes
- b) Identificación de Bienes por tipo de bien
- c) Codificación
- d) Clasificación
- e) Catalogación
- f) Asignación de Espacios
- g) Registro de Almacenes en sistema
- h) Almacenamiento
- i) Salida de Bienes.
- j) Gestión de Existencias.
- k) Elaboración de Informes para la baja de bienes (desuso, vencidos, mermas) según el Art. 235 de la NB SABS.
- l) Adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo, en cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos o instructivos.
- m) Realizar inventarios, recuentos periódicos y de ubicación y verificar la correspondencia entre los registros en sistema y las existencias físicas.

En el caso de Unidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Proyectos y Programas que estén vigentes o sean creadas en el Ministerio de la Presidencia, estas funciones serán designadas al personal con el que dispongan.



Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos y Almacenes son:

- a) Recepción aplicando lo dispuesto en los Artículos 126 y 127 de las NB-SABS debiendo solicitar la documentación de respaldo;
- b) Asignación y entrega de activos fijos autorizados; la entrega de activos fijos deberá contar con la documentación de entrega de los activos fijos y mantener registros actualizados de los mismos;
- c) Emitir conformidad escrita de la devolución de activos fijos;
- d) Adoptar sistemas de identificación interna, mediante códigos, que permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- e) Incorporación al registro físico y contable, diferenciando activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de la Presidencia, adjuntando la documentación (técnica y legal cuando corresponda) que respalde su propiedad; en el registro de activos fijos inmuebles se deberá considerar lo previsto en el Artículo 165 de la NB-SABS; asimismo se deberá llevar un registro de los activos fijos muebles o inmuebles a cargo en custodia del Ministerio de la Presidencia.
- f) Identificación y Clasificación;
- g) Valoración del bien, considerando depreciaciones y revalorizaciones;
- h) Solicitar reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- i) Elaborar informes de disposiciones temporales, definitiva y baja de bienes
- j) Seguimiento sobre el saneamiento de la documentación del derecho propietario de los activos fijos muebles e inmuebles;
- k) Implementar medidas de salvaguarda de activos fijos;
- l) Emitir autorizaciones de ingreso y salida de bienes;
- m) Solicitar medidas de salvaguarda para los activos fijos muebles e inmuebles del Ministerio de la Presidencia.
- n) Emisión de informes para la asignación y disposición de activos fijos.

III. En el caso de Unidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Proyectos y Programas que estén vigentes o sean creadas en el Ministerio de la Presidencia, estas funciones serán designadas al personal con la que dispongan.

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

I. Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el Responsable de Activos Fijos y almacenes, procederá a la incorporación del software u otros similares en los registros del Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF, su codificación y su asignación.

II. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, es la responsable del registro contable de software, licencias de software u otros similares de la institución.

III. Para el caso de Productos de Consultorías, un ejemplar original deberá ser adjuntado a cada pago C31 realizado y otro original, deberá ser para la Unidad Solicitante, la cual tendrá bajo su custodia y resguardo.

IV. En el caso de las Unidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y/o Actividades que estén vigentes o sean creadas en el Ministerio de la Presidencia, estas funciones serán designadas al personal con el que disponga.



CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es la Ministra o el Ministro de la Presidencia, en calidad de MAE de la entidad, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad no se constituye en una modalidad de disposición, 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: Dentro de los 30 (treinta) días de haber concluido el proceso de disposición definitiva, la Unidad Administrativa, deberá remitir:

- Un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera de la entidad, para la baja contable correspondiente.

b) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA: La servidora o servidor público responsable del bien, el cual fue sujeto de hurto, robo o pérdida fortuita, deberá informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, lo siguiente, según corresponda:

1. Vehículos

- Informar detalle de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió el robo del mismo;
- Presentar el Formulario de Denuncia ante el organismo policial, mismo que deberá ser interpuesto inmediatamente ocurrido el hecho;
- Recabar el documento de denuncia emitido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos - DIPROVE.

2. Otros Bienes:

- Emitir informe sobre las circunstancias del hecho (modo, tiempo y lugar) en que ocurrió la pérdida del bien;
- Presentar el formulario de Denuncia ante el organismo policial, mismo que deberá ser interpuesto inmediatamente ocurrido el hecho;
- Recabar el documento de denuncia emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen - FELCC.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, remitirá el informe técnico y la documentación necesaria a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, para el



inicio de las acciones o trámites legales correspondientes para la recuperación del o los bienes; y paralelamente cuando corresponda, la Dirección General de Asuntos Administrativos iniciará los trámites con la empresa aseguradora.

En caso de que se reponga el bien sujeto de hurto, robo o pérdida con otro bien, este deberá tener como mínimo las características técnicas del bien extraviado o en su caso características superiores, previa certificación de la unidad que corresponda (UTIC, Infraestructura, etc.) avalada por el área de Activos Fijos y Almacenes. La Dirección General de Asuntos Administrativos emitirá la Resolución Administrativa de Baja e instruirá el alta del bien repuesto, liberando al responsable de la custodia del bien. Asimismo, deberá incorporarse en el Sistema de Información de Activos Fijos - VSIAF con todas sus características.

La servidora o servidor público responsable del bien deberá informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre el extravío del bien, indicando los acontecimientos sucedidos, para que se realicen los trámites con la empresa aseguradora, de no contar con seguro, se determinará o no la responsabilidad del funcionario(a), si se determinara responsabilidad se solicitará la reposición del bien, de no encontrarse responsabilidad se procederá con la baja mediante Resolución Administrativa.

- c) **MERMAS:** El Responsable de Activos Fijos y Almacenes emitirá un Informe Técnico de Recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Jefatura de Administración.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, la Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa y el (la) Director (a) general de Asuntos Administrativos firmarán el informe.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables, del Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF o del Sistema de Almacenes.

- d) **VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS:** El Responsable de Activos Fijos y Almacenes emitirá un Informe Técnico de Recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien vencido; descompuesto, alterado o deteriorado, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Jefatura de Administración.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, la Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa y el (la) Director (a) general de Asuntos Administrativos firmarán el informe.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables, del Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF o del Sistema de Almacenes.

Asimismo, la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruirá la destrucción de los bienes solicitando la presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna y un representante de la Unidad de Transparencia.

- e) **INUTILIZACIÓN:** La servidora o servidor público responsable del bien de uso, con el Visto Bueno de su inmediato superior, comunicará sobre la inutilización del o los bienes a su cargo y solicitará la devolución correspondiente al Área de Activos Fijos y Almacenes.

El Responsable de Activos Fijos y Almacenes, previa certificación de la unidad que corresponda (UTIC, Infraestructura, etc.) avalará la inutilización del o los bienes, y elaborará



un informe para conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde la remisión del bien a un depósito del Ministerio de la Presidencia.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables, del Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF, considerando la recuperación de partes, accesorios o componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen retorno económico, serán ingresados a almacenes en forma separada. En caso de retorno económico, será inscrito en el presupuesto como "Otros Ingresos".

- f) **OBSOLESCENCIA:** La servidora o servidor público responsable del bien de uso, con el Visto Bueno, informará sobre la obsolescencia del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja del bien y el cambio respectivo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El responsable de Activos fijos y Almacenes, previa certificación de la unidad que corresponda (UTIC, Infraestructura, etc.) constatará la obsolescencia del o los bienes, y elaborará un informe para conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde la remisión del bien a un depósito del Ministerio de la Presidencia.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa señalando la baja de los registros contables, del Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF, considerando la recuperación de partes, accesorios o componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen retorno económico, serán ingresados a almacenes en forma separada. En caso de retorno económico, será inscrito en el presupuesto como "Otros Ingresos".

- g) **DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.**
(NO APLICA)

- h) **SINIESTROS:** La servidora o servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre el siniestro del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El responsable de Activos fijos y Almacenes, previa certificación de la unidad que corresponda (UTIC, Infraestructura, etc) constatará el siniestro del o los bienes, y elaborará un informe para conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde la remisión del bien a un depósito del Ministerio de la Presidencia.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa señalando la baja en los registros contables, del Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF o del Sistema de Almacenes, considerando la recuperación de partes, accesorios o componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen retorno económico, serán ingresados sin costo a almacenes en forma separada. En el caso de retorno económico, será inscrito en el presupuesto como "Otros Ingresos".

En caso que se determinen responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con uno de similares o superiores características; en caso de reposición, deberá incorporárselo contablemente en el Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF, registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca, estado, su codificación y observaciones si las hubiere.

En el caso que el bien haya estado asegurado, se harán las gestiones con la Compañía Aseguradora y se registrará la reposición del bien.