



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 134/23

La Paz, 16 MAY. 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Nota Interna MPR/DGAA-0065-NOT/23, de 27 de abril de 2023, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, mediante la cual solicita la elaboración del Informe Legal y la proyección de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de la Presidencia, compatibilizado por el Órgano Rector.

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que entre las atribuciones de los Ministros de Estado se encuentra la de dictar normas administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales 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, 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 inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, entre las atribuciones de los órganos rectores establece: "c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;"



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 jj) 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 el Artículo 2 de Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, realiza modificaciones al Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), concerniente al procedimiento para la baja de bienes; asimismo, el Artículo 3 del referido Decreto Supremo N° 4866, incorpora el Artículo 237 en las NB-SABS, el procedimiento para el destino de los bienes dados de baja.

Que la Resolución Ministerial N° 190/21, de 02 de diciembre de 2021, emitida por el Ministerio de la Presidencia, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de esta Cartera de Estado.

Que el Informe Técnico MPR/DGAA/UA-0519-INF/23, de 26 de abril de 2023, emitido por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, concluye y recomienda: *"Por lo anteriormente expuesto se concluye que:*

- a) *Se realizó la compatibilización con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia, conforme a normativa vigente.*
- b) *Las modificaciones al Reglamento de Administración de Bienes y Servicios vigente aprobado por la R.M. 190/21 son adecuadas para satisfacer las necesidades objetivas actuales y la normativa legal vigente, en lo referente a la Baja y Disposición de Bienes 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. Asimismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 190/21, de 02 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS del Ministerio de la Presidencia."

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de la Presidencia, se encuentra compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 318/2023, de 20 de abril de 2023, que señala: "(...) Al respecto, de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo, se consideran compatibles las modificaciones al Artículo 32 Responsabilidad por la Disposición de Bienes y al Artículo 33 Baja de Bienes. Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; consiguientemente, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo."

Que el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0075-INF/23, de 08 de mayo de 2023, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, concluye: "De acuerdo a la normativa vigente establecida, los antecedentes expuestos y el Informe Técnico MPR/DGAA/UA-0519-INF/23, de 26 de abril de 2023, de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, se concluye procedente la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) del Ministerio de la Presidencia, conforme a los antecedentes adjuntos."

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, compatibilizado por el Órgano Rector, documento que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico MPR/DGAA/UA-0519-INF/23, de 26 de abril de 2023, emitido por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0075-INF/23, de 08 de mayo de 2023, 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 remitirse una copia de la presente Resolución Ministerial y del (RE-SABS), 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° 190/21, de 02 de diciembre de 2021.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Maria Nela Prada Tejada
MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Gustavo Torrico Landa
**VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL**

Fdo. Juan Wilferd Vilca 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 Zabaleta
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**



CONTENIDO

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
Artículo 1. OBJETIVO	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	3
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	3
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
Artículo 7. PREVISIÓN	3
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	3
CAPÍTULO II	
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	4
SECCIÓN I	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	4
Artículo 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).	4
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	4
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
SECCIÓN III	
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC	6
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
SECCIÓN IV	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	8
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	9
SECCIÓN V	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	10
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	10
SECCIÓN VI	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	10
SECCIÓN VII	
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	10
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	14
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	14
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	15
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16
CAPÍTULO III	
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	16
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	16
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	16
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	16
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	17
	18



CAPÍTULO IV	
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 33. BAJA DE BIENES	18

18
18
18



**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(el) 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 (1) (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 a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
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 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 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.
- h) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 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 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 del 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.
- 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.
 - 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
 - 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;
 - La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
 - 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:
- 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.
 - La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
 - La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - La Unidad Administrativa, invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
 - El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - La 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;
 - 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.
 - 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) Secretaria 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.

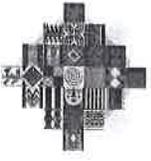
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

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 disponga.



Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, 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, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

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

- 1. El Responsable de Activos Fijos y Almacenes, efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1.1. Resolución Ministerial de disposición de bienes.
 - 1.2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - 1.3. Acta de entrega de bienes.
 - 1.4. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
- 2. El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos autorizará al Jefe(a) Administrativo(a), instruya al Responsable de Activos Fijos y Almacenes efectuar la baja física y contable adjuntando la siguiente documentación de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- 3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable de Activos Fijos y Almacenes debe remitir:
 - 3.1 Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - 3.2 Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda
 - 3.3 Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.



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

1. SERVIDOR(A) PUBLICO(A) RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- 1.1. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al Jefe de Unidad, Director o Director General correspondiente.
- 1.2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- 1.3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

3. UNIDAD JURÍDICA

- 3.1. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- 3.2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director(a) General de Asuntos Administrativos

4. DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realiza la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

6. SERVIDOR(A) PUBLICO(A) RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. ENCARGADO(A) DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe(a) Administrativo(a) comunicando por escrito el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.



2. JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)
 - 2.1 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.
 - 2.2 Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - 2.3 Remite la documentación via Dirección General de Asuntos Administrativos a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
 3. UNIDAD JURÍDICA
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
 4. DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 - 4.1 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 que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.
 - 4.2 Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O ENCARGADO DE ALMACENES
 - 5.1 Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - 5.2 Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
- d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**
1. ENCARGADO(A) DE ALMACENES
 - 1.1 Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros.
 - 1.2 Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe(a) Administrativo por escrito comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
 2. JEFE(A) DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - 2.1 Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que va dirigido a su superior inmediato dicho informe deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
 - 2.2 Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - 2.3 Remite la documentación vía Dirección General de Asuntos Administrativos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.
 3. UNIDAD JURÍDICA
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
 4. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
 5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 - 5.1 Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - 5.2 Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.



6. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa por escrito al Jefe(a) de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - 2.1 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.
 - 2.2 Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - 2.3 Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.
3. UNIDAD JURIDICA
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos
4. DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
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 Dirección general de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 - 5.1 Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - 5.2 Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
6. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 - 6.1 Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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

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

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter



fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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

7. MINISTRA O MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante memorándum, designará una comisión conformada por representantes de la Dirección General Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. COMISIÓN

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

9. DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa por escrito al Jefe(a) de



Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE(A) DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 2.1 Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Almacenes y/o Responsable de Infraestructura y Mantenimiento y Área de Activos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a la Ministra o Ministro de la Presidencia adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- 2.2 Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- 2.3 Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- 2.4 Remite toda la información a la Ministra o Ministro de la Presidencia.

3. MINISTRA O MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

- 3.1 Instruye al Director(a) General de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- 3.2 Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

6. DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O ENCARGADO DE ALMACENES

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

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al jefe de Unidad, Director o Director General correspondiente

2. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 2.1 Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- 2.2 Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- 2.3 Remite toda la información a la Ministra o el Ministro de la Presidencia.

3. MINISTRA O MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Toma conocimiento del informe e instruye al Director(a) General de Asuntos Administrativos se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.



4. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 - 4.1 Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
 - 4.2 Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
5. UNIDAD JURÍDICA
 - 5.1 Elabora el informe legal y la Resolución Ministerial de baja por siniestros
 - 5.2 Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
 - 5.3 Remite la resolución y antecedentes al (Ministra o el Ministro de la Presidencia).
6. MINISTRA O MINISTRO DE LA PRESIDENCIA
 - 6.1 Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe(a) Administrativo(a) y/o al Responsable de Activos Fijos y Almacenes que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 - 6.2 Si corresponde, instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
7. JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) Y/O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 - 7.1 Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - 7.2 Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden