



**REGLAMENTO  
ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA  
DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y  
SERVICIOS**



# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Luis Alberto Arce Catacora  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

María Lina Rita Arcienega Quiroga  
**Directora General de Asuntos Administrativos**

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Norma Janette Vega Torrico  
**Jefa de la Unidad Administrativa**

## **EQUIPO TÉCNICO**

Ana Erika Suxo Mendez  
Cynthia Alicia Lahore Andrade  
Danny Cristhian Borda Reyes  
Leina Marleni Enriquez Beltran  
Raquel Noemi Zarate Cruz  
Sergio Rafael Miranda Mamani  
Willy Cesar Mayta Choque

**Gestión 2015**

**ÍNDICE**

**CAPITULO 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) ..... 5

    Artículo 5.- (Máxima autoridad ejecutiva - MAE)..... 5

    Artículo 6.- (Elaboración y aprobación del reglamento específico) ..... 5

    Artículo 7.- (Previsión) ..... 5

    Artículo 8.- (Sanciones por incumplimiento) ..... 5

**CAPITULO 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 – RPA) ..... 5

    Artículo 11.- (Procesos de contratación en la modalidad contratación menor) ..... 6

**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) ..... 7

    Artículo 13.- (Proceso de contratación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo – ANPE) ..... 8

**SECCIÓN III ..... 11**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA..... 11**

    Artículo 14.- (Responsable del proceso de contratación de licitación pública - RPC) .... 11

    Artículo 15.- (Proceso de contratación en la modalidad de licitación pública) ..... 11

**SECCIÓN IV ..... 14**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 14**

    Artículo 16.- (Responsable de contratación por excepción) ..... 14

    Artículo 17.- (Proceso de contratación por excepción) ..... 14

**SECCIÓN V ..... 14**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 14**

    Artículo 18.- (Responsable de contratación por desastre y/o emergencias)..... 14

    Artículo 19.- (Proceso de contratación por desastre y/o emergencias) ..... 14

**SECCIÓN VI..... 14**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 14**

Artículo 20.- (Responsable de contratación directa de bienes y servicios) .....	14
<b>SECCIÓN VII .....</b>	<b>20</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>20</b>
Artículo 21.- (Unidad administrativa) .....	20
Artículo 22.- (Unidades solicitantes) .....	20
Artículo 23.- (Comisión de calificación y/o responsable de evaluación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo) .....	21
Artículo 24.- (Comisión de calificación para licitación pública) .....	22
Artículo 25.- (Comisión de recepción) .....	22
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>22</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....</b>	<b>22</b>
Artículo 26.- (Componentes del subsistema de manejo de bienes).....	<b>22</b>
Artículo 27.- (Responsabilidad por el manejo de bienes) .....	23
Artículo 28.- (Administración de almacenes) .....	23
Artículo 29.- (Administración de activos fijos muebles e inmuebles) .....	23
Artículo 30.- (Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares) .....	25
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>25</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....</b>	<b>25</b>
Artículo 31.- (Tipos y modalidades de disposición de bienes) .....	<b>25</b>
Artículo 32.- (Responsabilidad por la disposición de bienes) .....	25
Artículo 33.- (Baja de bienes) .....	25

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

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- (Objetivo)**

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

**Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos y unidades organizacionales del **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**.

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

La base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 04, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", promulgada el 31 de marzo de 2010.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica.
- e) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- f) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, de Modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013 que aprueba el Modelo de Reglamento RE – SABS, el contenido mínimo RE – SABS, el Manual de Operaciones del SICOES Modelos de Documento Base de Contratación en las diferentes modalidades y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

- i) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC.

**Artículo 4.- (Nombre de la entidad)**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP

**Artículo 5.- (Máxima autoridad ejecutiva - MAE)**

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

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

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

**Artículo 7.- (Previsión)**

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

**Artículo 8.- (Sanciones por incumplimiento)**

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

**CAPITULO II**

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 9.- (Elaboración del programa anual de contrataciones – PAC)**

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

**SECCIÓN I**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al(a) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

El Servidor Público designado por la MAE, mediante Resolución expresa de Designación, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs.50.000), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante Proveído.
- c) Adjudica el proceso de contratación.
- d) Suscribir la Orden de Compra/Servicio para bienes y servicios cuyo plazo de entrega del bien o prestación del servicio sea menor o igual a 15 días calendarios.

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

- I. Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que 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 cuente con la certificación presupuestaria.</li> <li>2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</li> <li>En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra/Servicio, elabora estos documentos.</li> <li>Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li> </ol>
<b>RPA</b>	Suscribe la orden de compra/servicio.
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</li> <li>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 al delegado por este, para su suscripción.</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>

## SECCIÓN II

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

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

Se designará como RPA al: Director(a) General de Asuntos Administrativos y Viceministros de acuerdo al área de sus competencias.



El RPA, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE.

**Artículo 13.- (Proceso de contratación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo – ANPE)**

**13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs50.001.- (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

<p><b>UNIDAD SOLICITANTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ol>
<p><b>RPA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la</li> </ol>

	publicación de la convocatoria y el DBC.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> <li>ii. Atiende las Consultas Escritas.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.</li> <li>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>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.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.</p>
<b>RPA</b>	Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>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 al delegado por este para su suscripción.</p>
<b>MAE</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>RESPONSABLE DE</b>	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

<p><b>RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b></p>	<p>2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>
---	--

**SECCIÓN III**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC al: Director(a) General de Asuntos Administrativos y Viceministros de acuerdo al área de sus competencias

El RPC, será designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes, servicios y obras, bajo la Modalidad de Licitación Pública.

**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:

<p><b>UNIDAD SOLICITANTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</li> <li>4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ol>

<p><b>RPC</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>ii. Atiende las consultas escritas;</li> <li>iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>RPC</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa.</li> <li>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.</li> </ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.</li> </ol>
<p><b>RPC</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
<p><b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elabora el Informe de Evaluación y</li> </ol>

	Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa.</li> <li>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.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> <li>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.</li> <li>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</li> </ol>
<b>UNIDA JURÍDICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este.</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de</li> </ol>

<p><b>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b></p>	<p>Conformidad o                  Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>
-------------------------------------	---

**SECCIÓN IV**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**Artículo 16.- (Responsable de contratación por excepción)**

El Responsable de la Contratación por Excepción es **el Ministro de Economía y Finanzas Públicas** quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**Artículo 17.- (Proceso de contratación por excepción)**

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

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

**SECCIÓN V**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

**Artículo 18.- (Responsable de contratación por desastre y/o emergencias)**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencia es el **Ministro de Economía y Finanzas Públicas**.

**Artículo 19.- (Proceso de contratación por desastre y/o emergencias)**

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

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

**SECCIÓN VI**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 20.- (Responsable de contratación directa de bienes y servicios)**

El Responsable de la Contratación Directa es **el RPA o RPC**.

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

- I. El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.
- II. La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

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

<p><b>Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> <li>b) La Unidad Administrativa, revisa 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.</li> <li>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.</li> <li>d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> <li>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> <li>f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra</li> </ul>
---	---



	<p>o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p>g) La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>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.</p>
<p><b>Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:</b></p>	<p>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.</p> <p>b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.</p>
<p><b>Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:</b></p>	<p>a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</p> <p>b) La Unidad Administrativa, revisa 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.</p> <p>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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> <li>f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> <li>g) La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> <li>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.</li> </ul>
<p><b>Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> <li>b) La Unidad Administrativa, revisa 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.</li> <li>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</li> </ul>

	<p>instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p>g) La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>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.</p>
<p><b>Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:</b></p>	<p>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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</p> <p>b) La Unidad Administrativa, revisa 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.</p> <p>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</p>

	<p>Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p>g) La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>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.</p>
<p><b><i>Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.</i></b></p>	<p>a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.</p> <p>b) La Unidad Administrativa, revisa 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.</p> <p>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</p>

	<p>Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</p> <p>d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</p> <p>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.</p>
--	--

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

#### Artículo 22.- (Unidades solicitantes)

- I. En el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:
  - a) Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
  - b) Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria
  - c) Dirección General de Normas de Gestión Pública
  - d) Dirección General de Contabilidad Fiscal
  - e) Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
  - f) Viceministerio de Política Tributaria
  - g) Dirección General de Tributación Interna
  - h) Dirección General de Estudios Tributarios
  - i) Dirección General de Asuntos Arancelarios y Aduaneros
  - j) Unidad de Recursos Jerárquicos en Materia de Juegos de Lotería y de Azar
  - k) Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros

- l) Dirección General de Pensiones
  - m) Dirección General de Servicios Financieros
  - n) Unidad de Recursos Jerárquicos del Sistema de Regulación Financiera
  - o) Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
  - p) Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
  - q) Dirección General de Crédito Público
  - r) Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales
  - s) Dirección General de Análisis y Políticas Fiscales
  - t) Dirección General de Planificación
  - u) Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - v) Dirección General de Asuntos Administrativos
  - w) Gabinete
  - x) Unidad de Comunicación Social
  - y) Unidad de Transparencia
  - z) Unidad de Auditoría Interna
- II. Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.
- III. Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

**Artículo 23.- (Comisión de calificación y/o responsable de evaluación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo)**

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **memorándum**, mínimo un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- c) Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante **memorándum**, designará un **Responsable de Evaluación**, mínimo un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- d) La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

- e) El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir sus funciones y responsabilidades, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en la NB-SABS.

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

- a) Será designada por el RPC, mediante **memorándum**, mínimo dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 25.- (Comisión de recepción)**

- I. Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante **memorándum**, mínimo tres días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, en la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante **memorándum**, quien asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- IV. En los casos de Contratación Menor de Bienes y Servicios, la recepción será efectuada por un servidor público de Administración y Manejo de Bienes o Almacenes, en coordinación con un servidor público propuesto por la Unidad Solicitante, sin necesidad de memorándum de designación.
- V. 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 General de Asuntos Administrativos.

**Artículo 28.- (Administración de almacenes)**

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cuenta con un Almacén Central.

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

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso a Almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.
- c) Realizar el registro en kardex de los ingresos y salidas.
- d) Mantener los stocks actualizados.
- e) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
- f) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén.
- h) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Jefe de la Unidad Administrativa.

**Artículo 29.- (Administración de activos fijos muebles e inmuebles)**

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

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

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.



- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Tecnologías de Información (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.
- d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del MEFP, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera
- o) La funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos

Fijos Inmuebles).

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

El ingreso, registro y asignación de Activos Intangibles adquiridos por la entidad, está a cargo del Área de Administración de Manejo de Bienes, la asignación del mismo se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.

La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad del Director de la Unidad solicitante.

## **CAPITULO 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. Préstamo de Uso o Comodato

**B) Disposición Definitiva, con las modalidades de:**

- 1.- Enajenación
  - i. A título gratuito
  - ii. A título oneroso
- 2.- Permuta

**Artículo 32.- (Responsabilidad por la disposición de bienes)**

El Responsable por la disposición de bienes en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

**Artículo 33.- (Baja de bienes)**

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

**a) Disposición definitiva de bienes.**

El Director General de Asuntos Administrativos instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa, que en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, instruirá que se envíe un ejemplar de toda la documentación del proceso de disposición al Jefe de la Unidad Financiera para los fines

consiguientes.

La Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá a la Unidad Administrativa elaborar nota al SENAPE, informando sobre la disposición definitiva de bienes muebles del Ministerio.

La Unidad Administrativa realizara un informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes dispuestos en la modalidad.

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

El Servidor Público responsable de la custodia o uso del bien, una vez ocurrido o tomado conocimiento del siniestro, deberá informar en el día al Director General de Asuntos Administrativos de forma escrita, detallando lo acontecido, posterior a ello deberá remitir la denuncia ante los organismos públicos pertinentes.

El Jefe de la Unidad Administrativa una vez conocido el hecho, instruirá al Responsable de Administración y Manejo de Bienes se inicie las acciones o trámites correspondientes para la recuperación del o los bienes siniestrados, ante la empresa aseguradora,

En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por personal técnico del Ministerio.

En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Director General de Asuntos Administrativos emitirá la Resolución Administrativa autorizando el inicio del proceso de baja del bien, que la ejecutaran la Unidad Financiera y Responsable de Administración y Manejo de Bienes, liberando al responsable de la custodia del bien.

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

El Responsable de Administración y Manejo de Bienes, una vez constatada la causal informara al Jefe de la Unidad Administrativa en forma escrita y detallada del o los bienes.

El Jefe de la Unidad Administrativa realizara una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades si correspondiera.

Se pondrá el informe a consideración del Director General de Asuntos Administrativos quien deberá constatar la veracidad del informe e instruirá al Jefe de Unidad Financiera y Administrativa, realizar los ajustes contables y de los registros físicos emitiendo una nota de cargo correspondiente al funcionario responsable, si corresponde.

Cuando ocurran mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros de bienes en los almacenes, el Director General de Asuntos Administrativos instruirá a la Unidad Administrativa la verificación y la destrucción de los mismos elaborándose para el efecto un informe técnico.

**d) Inutilización.**

El funcionario público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización del o los bienes a su cargo y solicitará la baja

respectiva al Director General de Asuntos Administrativos a través del Jefe de la Unidad Administrativa.

El Jefe de la Unidad Administrativa, deberá constatar la inutilización del o los bienes e informará al Director General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito del Ministerio para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica y financieramente, se dispondrá el bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta que firmará el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable de Administración y Manejo de Bienes.

La presente baja por la causal descrita deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

**e) Obsolescencias o siniestro**

El servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia o siniestro del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Director General de Asuntos Administrativos a través del Jefe de la Unidad Administrativa.

El Jefe de la Unidad Administrativa, deberá constatar la obsolescencia o siniestro del o los bienes, y elaborará un informe para conocimiento del Director General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien y su remisión a un depósito del Ministerio para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica financieramente, se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta que firmará el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable de Administración y Manejo de Bienes.

La presente baja por las causales descritas deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico para el efecto se elaborara el informe técnico con unidades específicas.

Las partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes obsoletos que ya fueron dados de baja, permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

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

El Jefe de la Unidad Administrativa, instruirá al Responsable de Servicios Generales elaborar un informe técnico, de la evaluación de la edificación a desmantelarse e informará y sugerirá al Director General de Asuntos Administrativos aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.

El Director General de Asuntos Administrativos, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

El Director General de Asuntos Administrativos, instruirá al Responsable de Administración y Manejo de Bienes y/o Responsable de Servicios Generales, la verificación de bienes obtenidos de los inmuebles desmantelados. Realizada la misma se informará al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la Unidad Financiera para que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

**g) Uso de partes y accesorios total o parcial de activos muebles obsoletos ,inutilizados**

El Jefe de la Unidad Administrativa, instruirá al Responsable de Administración y Manejo de Bienes que en coordinación con unidades técnicas se elabore un informe de evaluación de los bienes muebles en desuso, obsoletos, inutilizados, para la utilización de las partes, componentes y accesorios total o parcial, informe que debe ser puesto en consideración del Director General de Asuntos Administrativos, de manera que aquellas partes y accesorios de los bienes muebles sean de uso específico conforme al informe técnico.

El Director General de Asuntos Administrativos, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el Jefe de la Unidad Administrativa, referente al uso de las partes, accesorios.

El Director General de Asuntos Administrativos, instruirá al Responsable de Administración y Manejo de Bienes y/o Responsable técnicos, la verificación de las partes y/o accesorios obtenidos de los muebles y conformación por lotes y destino de los mismos. Realizada la misma se informará al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la Unidad Financiera para que se ajusten los registros tanto contables como físicos de los bienes muebles obsoletos, inutilizados.