



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 278/2023
La Paz, 23 de noviembre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, disponen como atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado las de dirigir la Gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional establece que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el inciso b) del Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas que se regulan son para ejecutar las actividades programadas: Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178, establece que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: **a)** Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. **b)** Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. **c)** La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Que, el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, indica que, todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones básicas, la de 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 Artículo 22 de la mencionada Ley, dispone que, el Ministerio de Finanzas (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulado por la Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, establece que, corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el párrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS, señala que 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 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS tomando como base el modelo elaborado

"2023: AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



por el Órgano Rector. Asimismo, establece que, el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, el Parágrafo II del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, modifica el Artículo 236 (PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES PARA LA BAJA DE BIENES) e incorpora el ARTÍCULO 237.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA) en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 04/2023 de 19 de mayo de 2023 reitera a las entidades del sector público actualizar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios al amparo del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023 que modifica el Decreto Supremo N° 0181.

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 885/2023 recepcionada el 19 de septiembre de 2023, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dirigida a la entonces, Directora General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, refiere que las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS del Ministerio de Gobierno, se encuentran en el marco de la normativa vigente, por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, remitiendo una copia de la misma y del Reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, mediante Informe MG/DGAA/SOA/N°014/2023 de 2 de octubre de 2023, elaborado por la Lic. Daniela Alexandra Espindola Garnica, Profesional SOA, dirigido a la entonces Directora General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, concluye señalando que de acuerdo a la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 885/2023 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, las modificaciones se consideran compatibles y se enmarcan en la normativa vigente, por lo que, recomienda remitir el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, el Informe Legal DGAJ – UGJ N°805/2023 de 23 de noviembre de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye señalando que la solicitud de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS actualizado, se enmarca en el Artículo 27 de la Ley N° 1178 y Parágrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181; asimismo, tomando en cuenta que el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) ha sido compatibilizado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a lo establecido en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 885/2023 recepcionada el 19 de septiembre de 2023, corresponde la emisión de Resolución Ministerial que apruebe dicho Reglamento Específico.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Gobierno, en virtud al Decreto Presidencial No. 4975 de 29 de junio de 2023 y en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por norma,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" del Ministerio de Gobierno, cuyo texto adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial en sus treinta y tres (33) artículos.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 169/2021 de 27 de octubre de 2021.

TERCERO.- Queda encargada de la difusión, aplicación y ejecución de la presente Resolución Ministerial, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno.

"2023: AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"





CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno deberá remitir una copia de la presente Resolución Ministerial acompañando un (1) ejemplar del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) a conocimiento de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Msc. Carlos Eduardo Del Castillo Del Campo
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

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

- 2023 -



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
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.....	4
Artículo 7. PREVISIÓN.....	4
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	4
CAPÍTULO II.....	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.....	4
SECCIÓN I	4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	4
.....	4
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
SECCIÓN II	7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	7
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	7
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	7
SECCIÓN III	10
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC	10
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
SECCIÓN IV	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
SECCIÓN V.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13

Artículo 18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
Artículo 19.	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
SECCIÓN VI		13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....		13
Artículo 20.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS...	13
SECCIÓN VII		25
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....		25
Artículo 21.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	25
Artículo 22.	UNIDADES SOLICITANTES	25
Artículo 23.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	26
Artículo 24.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
Artículo 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	26
CAPÍTULO III.....		27
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....		27
Artículo 26.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	27
Artículo 27.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	27
Artículo 28.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	27
Artículo 29.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	28
Artículo 30.	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	28
CAPÍTULO IV		28
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....		28
Artículo 31.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	28
Artículo 32.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	29
Artículo 33.	BAJA DE BIENES	29

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

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Gobierno.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) 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° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
0015	MINISTERIO DE GOBIERNO	MIN GOB

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el/la Ministro(a) de Gobierno.



Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es la Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE del Ministerio de Gobierno.

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:

- Jefe de la Unidad Administrativa o
- Jefe de la Unidad Financiera o
- Jefe de Gabinete o
- Secretario General.

A nivel desconcentrado:

- Coordinador General o
- Director General o
- Jefe Administrativo Financiero.

La o el servidor público 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 contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación menor mediante Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios;
- d) Adjudicar la contratación.

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales y suministros.
2. Obtiene el Informe de Equivalencia Salarial en caso de Consultorías Individuales de Línea.
3. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados.
4. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo).
5. Adjunta POA.
6. Adjunta PAC (para procesos con importes mayores a Bs20.000).
7. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
8. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está 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, mediante Formulario correspondiente.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual

al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) 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.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) 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.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

- Jefe de la Unidad Administrativa o
- Jefe de la Unidad Financiera o
- Jefe de Gabinete o
- Secretario General

A nivel desconcentrado:

- Coordinador General o
- Director General o
- Jefe Administrativo Financiero

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. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales y suministros.
2. Obtiene el Informe de Equivalencia Salarial en caso de Consultoría Individual de Línea.
3. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (debidamente firmados) y define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.



4. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo).
5. Adjunta POA.
6. Adjunta PAC.
7. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
8. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa 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 y dando curso a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.

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 mediante proveído.
3. Remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para realizar la publicación.

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.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y

económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.
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, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

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

j) MAE

1. Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio, pudiendo delegar esta

función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC a:

- Director General de Asuntos Administrativos o
- Jefe de Gabinete o
- Secretario General

A nivel desconcentrado:

- Director General o
- Coordinar General o
- Jefe Administrativo Financiero

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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes generales o activos fijos, en caso de materiales y suministros.
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (debidamente firmados) y define el Método de Selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
3. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo).
4. Adjunta POA.
5. Adjunta PAC.
6. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.



7. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa 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 y dando curso a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.

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, mediante Formulario correspondiente.
3. Instruye mediante proveído la publicación de la convocatoria y el DBC, remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa.

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;
 - 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, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.

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, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.
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 gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o autoridad delegada por esta.

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/o servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de

Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N°4337 de 16 de septiembre de 2020.

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) 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, el POA y PAC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) 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, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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, mediante Formulario correspondiente e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) 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.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) 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) 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) 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) 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) Unidad Administrativa

Revisa 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) 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 cuando corresponda, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) 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, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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, mediante Formulario correspondiente e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) 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) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) 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) 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) 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 AL MINISTERIO DE GOBIERNO.

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) Unidad Solicitante

Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC cuando corresponda, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, y el certificado de inexistencia del Inmueble emitido por el SENAPE.

b) 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 del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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 mediante Informe correspondiente e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) Unidad Administrativa

Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) 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) Unidad Jurídica

Formaliza el proceso mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el funcionario delegado por esta.

h) 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) 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, mediante Informe.

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) 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) Unidad Administrativa

Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

c) 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) Unidad Administrativa

Efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) Responsable de Recepción

Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad, mediante Informe y Acta correspondiente.

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

a) 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 cuando corresponda, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) 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, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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 mediante Formulario correspondiente e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) 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) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) 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) Unidad Jurídica

Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el funcionario delegado por esta.

h) 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) 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, mediante Informe.



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

a) Unidad Solicitante

Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC cuando corresponda, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) 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, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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) Unidad Administrativa

Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) 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) Unidad Jurídica

Formaliza el proceso mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el funcionario delegado por esta.

h) 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) 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 mediante Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad.

IX. Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y las Fuerzas Armadas; cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado:

a) Unidad Solicitante

La Policía Boliviana a través del Viceministerio de Régimen Interior y Policía solicita la contratación de emergencia para el traslado de efectivos policiales, por razones de seguridad y defensa del Estado.

b) Unidad Administrativa

Realiza el pago del servicio previa manifestación de conformidad de la Unidad Solicitante y contra factura o solicitud de retención impositiva del proveedor.

c) Unidad Solicitante

Realiza la recepción con acta de conformidad.

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

a) 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 cuando corresponda, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

b) 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 (cuando corresponda).

c) 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 mediante Formulario correspondiente e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) 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) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) 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) Unidad Jurídica

Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el funcionario delegado por esta.

h) 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) 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, mediante Informe.

XI. Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente Inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberán dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación de los bienes y servicios requeridos.

a) Unidad Solicitante

La Policía Boliviana emitirá un informe solicitando y justificando la contratación de bienes o servicios; deberá adjuntarse las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, debidamente rubricados y firmados, el precio referencial del objeto de contratación.

El Viceministerio de Régimen Interior y Policía, Viceministerio de Seguridad Ciudadana u otros evaluarán y canalizarán la solicitud emitiendo un Informe Técnico Administrativo de autorización de inicio del proceso de contratación, en el cual justificará el requerimiento de acuerdo a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación

de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; asimismo, determinará uno o varios proveedores que cumplan las condiciones y los requerimientos solicitados por la Policía Boliviana, determina la forma de adjudicación, validará el precio referencial y solicitará la correspondiente Certificación Presupuestaria, adjuntando además, copia del POA y PAC cuando corresponda.

b) Unidad Administrativa

Una vez revisada la solicitud, emite la Certificación Presupuestaria.

c) Unidad Jurídica

Emite el correspondiente Informe Legal y elabora la Resolución expresa de autorización de inicio de contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

d) MAE

Suscribe la Resolución expresa y deriva al RPA o RPC según corresponda la cuantía.

e) Unidad Administrativa

Previo verificación del mercado invitará de manera directa al o los proveedores de bienes o servicios solicitados.

f) RPA o RPC

Adjudica la contratación de bienes o servicios.
Instruye a la Unidad Administrativa notificar al proponente.

g) Unidad Administrativa

Solicita al adjudicado la presentación de documentos requeridos en la Nota de Adjudicación, para la formalización de la contratación.
Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

h) Unidad Jurídica

Después de verificar la legalidad de la documentación elabora y visa el contrato y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o a la autoridad delegada, para la firma del mismo.
En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, remite al RPA el documento de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación.

i) MAE

Suscribe el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.

Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la autoridad responsable de la Unidad Solicitante.

j) 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, mediante Informe.

k) MAE, RPA o RPC

Según corresponda, aprobará el Informe del Responsable de Recepción o de la Comisión de Recepción.

l) Unidad Administrativa

Realizará la transferencia a la Policía Boliviana.

XII. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

a) 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 cuando corresponda, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

b) 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, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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.

d) Unidad Administrativa

Inscribe a las servidoras y servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) 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.

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

a) 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. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

b) 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 de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda).

c) 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 mediante Formulario correspondiente e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) 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.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) 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.

g) Unidad Jurídica

Formaliza el proceso mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el funcionario delegado por esta.



h) 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) 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, mediante Informe.

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

La Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno es la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) cuyo Máximo Ejecutivo es el o la Directora General de Asuntos Administrativos.

El o la Directora 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 Gobierno las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Secretaría General
- b. Jefatura de Gabinete
- c. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- d. Dirección General de Asuntos Administrativos
- e. Dirección General de Planificación
- f. Unidad de Auditoría Interna
- g. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- h. Unidad de Comunicación Social
- i. Unidad de Sistemas
- j. Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE)
- k. Viceministerio de Seguridad Ciudadana
 - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito
 - Dirección General de Lucha Contra la Trata y Tráfico de Personas
- l. Viceministerio de Régimen Interior y Policía
 - Dirección General de Régimen Interior
 - Dirección General de Reforma y Transparencia Policial
 - Dirección General de la Oficina de Control Interno
- m. Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
 - Dirección General de Defensa Social
 - Dirección General de Sustancias Controladas

- Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- n. Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
- o. Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
- p. Dirección General de Régimen Penitenciario
- q. Dirección General de Migración
- r. Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON)
- s. Policía Boliviana

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, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidoras y/o 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 de Designación, 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 tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidoras y/o 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 dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidoras y/o 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 o la Directora General de Asuntos Administrativos.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Gobierno cuenta con un Almacén Central.

Los Almacenes están a cargo de la Encargada o Encargado de Almacenes, dependiente de la Unidad Administrativa; asimismo, el Ministerio de Gobierno cuenta con Sub Almacenes a cargo de responsables de su administración y funcionamiento, designados mediante Memorándum expreso que detallará las funciones que deberán realizar en el marco de sus competencias. Los Responsables de los Sub Almacenes deberán responder ante la Encargada o Encargado de Almacenes acerca de las funciones y resultados alcanzados.

Las funciones de la Encargada o Encargado de Almacenes son las siguientes:

- a. Administrar los Almacenes del Ministerio de Gobierno de manera eficaz y eficiente.
- b. Realizar la recepción de los bienes adquiridos previa revisión y cotejamiento con la documentación de compra o Especificaciones Técnicas realizadas por la institución.
- c. Controlar y registrar el ingreso y salidas de materiales y suministros para verificar que los mismos estén debidamente almacenados para su adecuada localización y distribución.
- d. Verificar y reportar informes para el reabastecimiento de materiales y suministros.
- e. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- f. Efectuar la supervisión al manejo de los Sub Almacenes.

Las funciones descritas anteriormente, serán detalladas en el Manual de Procedimientos Administrativos de Manejo de Almacenes del Ministerio de Gobierno.



Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Activos Fijos cuyo responsable es la Encargada o Encargado de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa.

Las funciones que cumple la Encargada o Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Realizar la recepción de todos los activos fijos adquiridos onerosamente, donados o los que se reciban para su cuidado y/o custodia.
- b) Realizar la codificación y asignación de etiquetas de identificación de todos los activos fijos a través de la generación de códigos, claves o símbolos en función a la identificación y clasificación de los bienes
- c) Registrar en el Sistema de Administración de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno el ingreso de los activos fijos adquiridos onerosamente, donados y/o transferidos de manera definitiva.
- d) Realizar la asignación de los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno a cada uno de las servidoras y/o servidores públicos.
- e) Gestionar el Mantenimiento de Activos Fijos, en base a los requerimientos de las Unidades Organizaciones del Ministerio de Gobierno.
- f) Salvaguardar todos los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- g) Realizar periódicamente en todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno la verificación y el control físico de todos los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno.
- h) Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la gestión de trámites para la obtención de documentación original y actualizada que acredite el derecho propietario de los activos fijos del Ministerio de Gobierno.
- i) Elaborar informes técnicos donde se recomienda que se proceda con la disposición y/o baja de activos fijos de propiedad del Ministerio de Gobierno.

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

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el responsable de activos fijos, procederá a la incorporación del software u otros similares en los registros del Sistema Informático y a su codificación (únicamente los medios físicos de instalación serán codificados físicamente).

Se asignará los activos fijos intangibles al Responsable de la Unidad de Sistemas, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

Para el caso de productos de consultorias, un ejemplar original deberá ser adjuntado a cada pago C-31 y otro original, deberá ser para la Unidad Solicitante, la cual tendrá bajo su custodia y resguardo.

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 o el Ministro de Gobierno, 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. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará a él Director o Directora General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la Unidad Administrativa, **autorizar** la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Autorizará e instruirá a la Encargada o Encargado de Activos Fijos, vía la jefatura de la Unidad Administrativa, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.



- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. 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. FUNCIONARIA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. 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 vía su inmediato superior a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. 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

- i. 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.
- ii. 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 a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- i. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye vía la Jefatura de la Unidad Administrativa, a la Encargada o Encargado de Activos Fijos, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS



- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

6. ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

- i. Realiza la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

7. FUNCIONARIA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE O JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. 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.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica vía la Dirección General de Asuntos Administrativos para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- i. 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 que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.



5. ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.

6. ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

- i. 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. ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFA O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica vía la Dirección General de Asuntos Administrativos 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 a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACENES

Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.

6. ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

7. DIRECTORA O DIRECTOR 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. ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACENES Y/O ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. JEFA O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. 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.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica vía la Dirección General de Asuntos Administrativos 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 a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Prevía 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 que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACENES Y/O ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

6. ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. 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.

ii. 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.

iii. **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.

iv. **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.

8. MINISTRA O MINISTRO DE GOBIERNO

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Resolución Ministerial designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

9. 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.

10. DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

11. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.



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

1. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS



Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFA O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elabora en coordinación con la o el Responsable de Inspectoría General de Obras (IGO), el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a la Ministra o Ministro de Gobierno, vía la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a la Ministra o Ministro de Gobierno, vía la Dirección General de Asuntos Administrativos.

3. MINISTRA O MINISTRO DE GOBIERNO

- i. Instruye a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, vía conducto regular, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. 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 a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

6. DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Encargada o Encargado de Activos Fijos, vía la Jefatura de la Unidad Administrativa, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.

8. ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

2. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a la Ministra o Ministro de Gobierno vía conducto regular.

3. MINISTRA O MINISTRO DE GOBIERNO

Toma conocimiento del informe e instruye a la Directora o Director 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. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. 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

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes a la Ministra o Ministro de Gobierno.

6. MINISTRA O MINISTRO DE GOBIERNO

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Encargada o Encargado de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. ENCARGADA O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

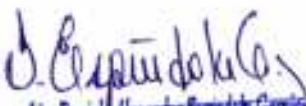


Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.

8. ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

FIRMAS

Elaborado por:	Daniela Alexandra Espíndola Garnica Profesional SOA Dirección General de Asuntos Administrativos Henry Valdez Zeballos Encargado de Activos Fijos a.i. Unidad Administrativa	 Lic. Daniela Alexandra Espíndola Garnica PROFESIONAL SOA MINISTERIO DE GOBIERNO  Henry Valdez Zeballos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS a.i. MINISTERIO DE GOBIERNO
Revisado por:	Ing. Ruth Vilca Lutino Jefa de la Unidad Administrativa	 Ruth Z. Vilca Lutino JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE GOBIERNO
Aprobado por:	Lic. R. Miguel Tapia Guerra Director General de Asuntos Administrativos	



La Paz, 18 de septiembre de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 885/2023

Señora:
Lic. Beatriz Marilyn Vela Mercado
Directora General de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS

De mi mayor consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: MG-DGAA-SOA-N° 055/2023, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Gobierno, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 1, Objetivo.
2. Artículo 3, Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
3. Artículo 10, Responsable del Proceso de Contratación Menor.
4. Artículo 11, Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
5. Artículo 13, Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
6. Artículo 15, Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.
7. Artículo 20, Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.
8. Artículo 22, Unidades Solicitantes.
9. Artículo 23, Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
10. Artículo 24, Comisión de Calificación para Licitación Pública.
11. Artículo 25, Comisión de Recepción.
12. Artículo 28, Administración de Almacenes.
13. Artículo 29, Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
14. Artículo 30, Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.
15. Artículo 33, Baja de Bienes.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS del Ministerio de Gobierno, 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.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



Camelia Varapia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 2023-00240-R
CDC/Ximena Espinoza P.
C.C. Archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO