



Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS RE - SABS

2022



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 16/2022
La Paz, 13 de julio de 2022

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS).

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, que crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Resolución Administrativa N° 043/2014, de 17 de septiembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0626/2022, de 1 de julio de 2022 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Hoja de Solicitud al Departamento Legal emitida por el Departamento Administrativo Financiero de UDAPE en fecha 13 de julio de 2022.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 19758 crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, determina que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 27 de la citada 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Resolución Administrativa N° 043/2014, de 17 de septiembre de 2014, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE, en sus treinta y tres (33) Artículos.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0626/2022, de 1 de julio de 2022, señala que de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, se consideran compatibles las modificaciones a los Artículos 3 (Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico); 10 (Responsable del Proceso de Contratación Menor); 11 (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor); 13 (Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE); 15 (Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública); 19 (Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias); y 20 (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios).



Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0626/2022, se indica que las modificaciones realizadas al RE-SABS de UDAPE se encuentran en el marco de la normativa vigente; consiguientemente, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que el Departamento Administrativo Financiero solicita a través de Hoja de Solicitud al Departamento Legal, la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación, manifestando que la actualización del RE-SABS se encuentra compatibilizada por el Órgano Rector.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE, en sus cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos, cuyo texto forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE aprobado por la Resolución Administrativa N° 043/2014, de 17 de septiembre de 2014.

TERCERO.- El Departamento Administrativo Financiero queda encargado de la promoción y difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

**Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas**



MFDC/MEGS

 Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas HOJA DE RUTA EXTERNA	20221160

Recepción y Datos de origen:

Fecha y Hora	2022-07-01 15:37:05	Clasif.	
Procedencia	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Tipo Doc.	Carta
Remitente:	Camelia Varinia Delboy Cuevas	Nro. Hojas	2
Cargo:	Directora General de Normas de Gestí Pblica	Anexos	0
CITE	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0626/2022	Fecha Cite	2022-07-01
Referencia	Responde a nota UDAPE/2335/DAF/133/2022, referente a compatibilización de modificaciones al RE-SABS.		

Primer Destinatario: María Félix Delgadillo Camacho - DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

DERIVADO A:

Subdirección Macroeconómica <input type="checkbox"/>	Departamento Legal <input type="checkbox"/>	CONSEJO <input type="checkbox"/>
Subdirección Macrosectorial <input type="checkbox"/>	Departamento de Informática <input type="checkbox"/>	Auditoría <input type="checkbox"/>
Subdirección Social <input type="checkbox"/>	Departamento Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca <input type="checkbox"/>

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta	INSTRUCCIONES				
Urgente			<div style="text-align: right;"> FIRMA Y SELLO <table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Hora</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </div>	Fecha	Hora		
Fecha	Hora						
Preparar Respuesta		SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN					
Preparar Informe							
Dar curso							
Para su conocimiento							
Remitir a otros Ministerios							
Citar a Reunión							
Conversemos							
Atender en el día							
Asistir							
Atender segun requerimiento							
Archivar							
Coordinar con:		Con Copia a:					

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta	INSTRUCCIONES				
Urgente			<div style="text-align: right;"> FIRMA Y SELLO <table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Hora</td> </tr> <tr> <td>4/07/22</td> <td>8:30</td> </tr> </table> </div>	Fecha	Hora	4/07/22	8:30
Fecha	Hora						
4/07/22	8:30						
Preparar Respuesta		SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN					
Preparar Informe							
Dar curso							
Para su conocimiento							
Remitir a otros Ministerios							
Citar a Reunión							
Conversemos							
Atender en el día							
Asistir							
Atender segun requerimiento							
Archivar							
Coordinar con:		Con Copia a:					



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 1 de julio de 2022

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0626/2022



Señora:

Lic. María Felix Delgadillo Camacho de Villalba

Directora General Ejecutiva

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – UDAPE

Presente.-

REF.: Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota UDAPE/ 2335/DAF/133/2022, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, se consideran **compatibles** las modificaciones a los siguientes artículos:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor.
3. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
4. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
5. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.
6. Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias.
7. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, 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

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Nesir Lobos Miranda
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Ximena Cristina Espinoza Paríaco
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-14073-R
CDC/NLH/Ximena Espinoza P.
c.c.: Archivo.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

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

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1 OBJETIVO	1
Artículo 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
Artículo 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	2
Artículo 5 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	2
Artículo 6 ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
Artículo 7 PREVISION.....	2
Artículo 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2
CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES	3
Artículo 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	3
SECCION I MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR.....	3
Artículo 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR.....	3
Artículo 11 PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR	3
SECCION II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION 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 CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	7
SECCION III MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA	11
Artículo 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS - RPC.....	11
Artículo 15 PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12



SECCION IV MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION..... 16

Articulo 16 RESPONSABLE DE LA CONTRATACION POR EXCEPCION 16

Articulo 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN. 16

SECCION V MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS..... 16

Articulo 18 CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS 16

Articulo 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS 16

SECCION VI MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 17

Articulo 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 17

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado-Gasolina, Diesel, Gas Licuado y otros..... 17

II. Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga..... 19

III. Medios de Comunicación – Televisiva, radial escrita u otros medios de difusión.... 19

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud 21

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas; cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE 21

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. 23

VII. Suscripción de medios de comunicación escrita o electrónica-diarios, revistas y publicaciones especializadas 25

VIII. Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. 27

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos 29

X. Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante 31

XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal



Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias..... 32

SECCION VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION..... 34

Articulo 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA. 34

Articulo 22 UNIDADES SOLICITANTES..... 35

Articulo 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)..... 35

Articulo 24 COMISION DE CALIFICACION PARA LICITACION PUBLICA 36

Articulo 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN 36

CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 36

Articulo 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 36

Articulo 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 37

Articulo 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 37

Articulo 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 38

Articulo 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOSDE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 39

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES..... 39

Articulo 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES 39

Articulo 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPONIBILIDAD DE BIENES 40

Articulo 33 BAJA DE BIENES 40

 33.1 Procedimiento de baja por disposición definitiva de bienes 40

 33.2 Procedimiento de baja por causales de hurto, robo o pérdida fortuita..... 40

 33.3 Mermas 41

 33.4 Por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros..... 42

 33.5 Por inutilización, siniestro u obsolescencia 43

 33.6 Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno 43

Handwritten mark

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS (UDAPE)**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1 OBJETIVO

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

ARTICULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).

ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado; (RUPE);

- f) El Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022 que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del (SICOES), y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTICULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS (UDAPE).

ARTICULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

ARTICULO 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.

ARTICULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 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

ARTICULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: los Subdirectores o Jefes de Departamento de las Áreas Solicitantes:

- Subdirector de Política Macroeconómica
- Subdirector de Política Macrosectorial
- Subdirector de Política Social
- Jefe del Departamento de Informática
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero (también para proceso del Depto. Legal, Dirección Ejecutivas y de Auditoría Interna)

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTICULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR.

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se

realizan según el siguiente proceso:

1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

3. RPA

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

4. 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 Estatal, el cual deberá archivarse 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 el 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 Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - 1) 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;
 - 2) La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - 3) Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta,

seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

5. RPA

- i. Adjudica al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

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

7. Unidad Jurídica

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

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para

bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTICULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA a: Subdirectores o Jefes de Departamento de las Área Solicitantes:

- Subdirector de Política Macroeconómica
- Subdirector de Política Macrosectorial
- Subdirector de Política Social
- Jefe del Departamento de Informática
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero (también para proceso del Depto. Legal, Dirección Ejecutivas y de Auditoría Interna)

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa 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.

ARTICULO 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:

I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

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:

1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- v. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. 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:
 - En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
- iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

3. RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. Unidad Administrativa

- i. 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.
- ii. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas.

5. RPA

- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

6. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- i. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
- iii. 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.
- iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

- vi. Estará a cargo de la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.

7. RPA

- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, adjudica o declara desierta la contratación:

- 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.
- Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

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

8. Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y publicado la misma a través del SICOES.
- ii. 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.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.

- iv. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.

9. Unidad Jurídica

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

10. MAE

- i. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, 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.
- iii. 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.

11. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

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

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

- RPC

Se designará como RPC a:

- Subdirector de Política Macroeconómica
- Subdirector de Política Macrosectorial
- Subdirector de Política Social

- Jefe del Departamento de Informática
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero (también para proceso del Depto. Legal, Dirección Ejecutiva y de Auditoría Interna)

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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.

ARTICULO 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 procedimiento es el siguiente:

1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- v. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- iv. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

3. RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
- ii. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. Unidad Administrativa

- i. 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.
- ii. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - a) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - b) Atiende las consultas escritas;
 - c) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

5. RPC

- i. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existiera mediante Resolución Expresa.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

6. Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.

7. RPC

- i. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

8. Comisión de Calificación

- i. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

9. RPC

- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
- ii. En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

10. Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- ii. 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.
- iii. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

11. Unidad Jurídica

- i. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

12. MAE

- i. ~~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.~~
- ii. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

13. Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite

Informe de Conformidad o Disconformidad.

- iii. Envía copia del Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes al responsable de Almacenes o Activos Fijos cuando corresponda.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTICULO 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

ARTICULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

ARTICULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 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, Diesel, Gas licuado y otros.

1. Unidad Solicitante

- i. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros.
- ii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- iii. Solicita al **RPA o RPC**, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- iv. La solicitud debe ser realizada cuando los vales de gasolina hayan sido consumidos en un máximo del 80%.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.

- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros.
- ii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la Adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
- ii. 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.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Compra o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación, adjunta los vales, la factura, y emite su conformidad o disconformidad.

II. Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

1. Unidad Administrativa

- i. Recepciona y verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación – Televisiva, radial escrita u otros medios de difusión. No se aplica a agencias de publicidad.

1. La Unidad Solicitante

- i. Efectúa su requerimiento de contratación de medios de comunicación con las Especificaciones Técnicas requeridas (para prensa escrita que establezca tipo de impresión, tamaño, días de la publicación y sección del periódico, adjuntando el comunicado, ya sea resolución, separatas o avisos de cualquier tipo).

Cuadro de difusión en televisión o radio u otros, que establezca el motivo de la difusión, los segundos por programa, la hora en que se realizará el servicio, el cronograma en el que se establecerán los pases, el número total de pases, con firma del responsable de su elaboración y visto bueno del Subdirector o Jefe de Departamento solicitante.

- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
- ii. Elabora la nota de adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la Adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. 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.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. 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 para UDAPE

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

1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificadores Técnicas (características y superficie requerida) con Informe de justificación de extrema necesidad de contratación de arrendamiento de oficinas u otros ambientes, efectúa el requerimiento de contratación adjuntando el certificado del SENAPE de no existencia de inmuebles.
- ii. Estima el precio referencial.

- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble.
- ii. Elabora la nota de adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- i. 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.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción del inmueble arrendado verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- ii. Mensualmente, elabora y firma el Acta o Informe de Conformidad del inmueble arrendado.

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 viajes.

1. Unidad Solicitante

- i. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de

inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

3. RPA

- i. 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.
- ii. Autoriza la compra de pasajes.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, elabora la nota de adjudicación.

5. RPA

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Elaboro la Orden de Compra.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Compra.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o funcionario beneficiario del pasaje.

9. Unidad Administrativa

- i. Remite a la Línea Aérea la Orden de Compra u Orden de Servicio para la adquisición y emisión de pasajes aéreos en rutas nacionales.
- ii. Efectúa la compra de pasajes aéreos.

10. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Realiza la recepción del pasaje.
- ii. Emite su conformidad o disconformidad.

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

1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, efectúa el requerimiento de suscripción de medios escritos o electrónica – diarios, revistas o publicaciones especializadas (número de ejemplares y periodo de suscripción, etc. este último no podrá ser mayor a una gestión administrativa).
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC según corresponda.
- iv. Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización

de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
- ii. Elabora la Nota de adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
- ii. 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.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato o contrato de adhesión, y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas y efectúa su requerimiento de adquisición de repuestos de la empresa a la cual se le adjudicó el equipo y/o maquinaria que necesita mantenimiento correctivo con el fin de preservar la garantía y calidad del equipo, adjuntando justificación técnica de la solicitud.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.

- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante Invita en forma directa al proveedor del bien.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. 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.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Compra o el Contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo a procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión

de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

1. Unidad Solicitante

- i. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.

- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. 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.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Cuando el proceso de formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Handwritten mark

X. Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

1. Unidad Solicitante

- i. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. RPA o RPC

- i. 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.
- ii. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, elabora la Nota de Adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

(m)

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

8. MAE

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

9. Unidad Administrativa

- i. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

10. Unidad Solicitante

- i. 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, adjuntando el certificado respectivo a la conclusión del curso.

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

1. Unidad Solicitante

- i. *M* 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.

- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

3. RPA o RPC

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, invita en forma directa al proveedor del bien o servicio.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.

- ii. 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.

7. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- i. Suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) es el Departamento Administrativo Financiero, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

El Jefe del Departamento Administrativo Financiero de UDAPE velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTICULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Auditoría Interna
- c) Subdirección de Política Macroeconómica
- d) Subdirección de Política Macrosectorial
- e) Subdirección de Política Social
- f) Departamento Legal
- g) Departamento de Informática
- h) Departamento Administrativo Financiero.

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.

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

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTICULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTICULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

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

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 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.

ARTICULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

Artículo 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) cuenta con un almacén.

El Almacén está a cargo del Administrativo I Departamento Administrativo, Encargado de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes, materiales y suministros, que requieran el ingreso al almacén.
- b) Emitir el Acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra al Departamento Administrativo Financiero, previa revisión de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes, así como el registro en el Sistema de Almacenes de UDAPE.
- d) Entregar materiales a todas las unidades ejecutoras verificando las cantidades y las características de los bienes solicitados y aprobados por las autoridades pertinentes.
- e) Registrar las salidas de materiales en el sistema computarizado de almacenes para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en almacenes.
- f) Mantener actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex y salida de bienes de consumo.

- g) Establece stock mínimo y máximo por artículo de todos los bienes del almacén de UDAPE.
- h) Solicitar y cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad.
- i) Emitir informes mensuales y a requerimiento a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, sobre los ingresos y salidas de bienes del almacén.
- j) Generar información básica para la disposición de bienes.
- k) Efectuar la programación de adquisiciones de materiales y suministros en coordinación con el Profesional I, con la finalidad de mantener los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo.
- l) Elaborar el cronograma y programa de Inventario Físico de fin de gestión.
- m) Realizar inventarios periódicos y extraordinarios.

ARTICULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento Administrativo Financiero, cuyo responsable es el Administrativo I Encargado de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), otro sistema implementado y/o la base de datos.
- b) Mantener permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación, cambio y devolución de bienes, a los funcionarios de UDAPE.
- c) Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otro al Departamento Administrativo Financiero, previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes recibidos.
- d) Una vez recibidos los activos, realizar la identificación, codificación, clasificación, categorización, así como el registro correspondiente.

- e) Asignación y devolución de los activos fijos a los servidores públicos responsables dependientes de UDAPE, mediante la emisión de Actas de Custodia y Devolución.
- f) Coordinar con las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los funcionarios responsables de su custodia.
- g) Efectuar el levantamiento físico y valorado de inventarios de activos fijos en forma semestral y a requerimiento.
- h) Emitir informes del inventario semestral hasta el 15 de julio y 31 de diciembre de cada gestión y a requerimiento sobre los activos fijos.
- i) Proceder a la formalización de los procesos de movimiento de los activos fijos.
- j) Implantar medidas de seguridad, para que los bienes codificados no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondientes.
- k) Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos en coordinación con el Administrativo II del Departamento Administrativo Financiero, encargado de mantenimiento.

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

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas no cuenta con los mismos.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 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

ARTICULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 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:

33.1 PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.

En base al siguiente procedimiento:

- a) El Jefe del Departamento Administrativo Financiero en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de UDAPE, establecido en la NB SABS enviará un ejemplar de toda la documentación al Profesional I del Departamento Administrativo Financiero, para la baja contable correspondiente, también instruirá se actualice los registros de información física de los activos fijos al Administrativo I Encargado de Activos Fijos.
- b) El Departamento Administrativo Financiero deberá remitir al SENAPE la documentación de proceso de baja, comunicando la desactivación de estos bienes e informará a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de los bienes dados de baja.

33.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA POR LAS CAUSALES DE HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA

En base al siguiente procedimiento:

- a) El responsable de la custodia y/o uso del bien informará en el acto o a la brevedad posible del hecho, el Jefe de la Unidad Administrativa, de forma escrita, detallando lo acontecido.
- b) En base a los informes de los responsables del bien, el Jefe de la Unidad Administrativa elaborará un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) El Jefe de la Unidad Administrativa, conocido el hecho y con autorización del (la) Director(a) General Ejecutivo(a) presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente; en tanto se realizará el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer el informe sobre indicios de responsabilidad o liberación de la misma.
- d) Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja de bien de los registros.
- e) Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el Jefe de la Unidad Administrativa, informará de los mismos al Director(a) General Ejecutivo(a) para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- f) En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Director(a) General Ejecutivo(a) emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutarán el Profesional I de la Unidad Administrativa y el Administrativo I, Responsable de Activos Fijos, liberando al responsable de la custodia del bien, del cargo contable realizado.

33.3 MERMAS

En base al siguiente procedimiento:

- a) El Administrativo I, Responsable de Almacenes y Activos Fijos, una vez identificada y constatada la causal, informará al Jefe de la Unidad Administrativa, en forma escrita y detallada.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa, realizará la inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido elaborando un acta de verificación

consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante o designará personal especializado, para realizar una inspección y verificación y si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.

- c) Constatada la veracidad de la causal, instruirá al Profesional I de la Unidad Administrativa y al Administrativo I, Responsable de Almacenes los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente a la o el servidor público responsable, si corresponde.

33.4 POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

- a) El Administrativo I, Responsable de Almacenes y Activos Fijos, una vez identificada y constatada la causal, informará al Jefe de la Unidad Administrativa, en forma escrita y detallada.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa, realizará la inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido elaborando un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante o designará personal especializado, para realizar una inspección y verificación y si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.
- c) Constatada la veracidad de la causal, instruirá al Profesional I de la Unidad Administrativa y al Administrativo I, Responsable de Almacenes los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente a la o el servidor público responsable, si corresponde.
- d) Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Jefe de la Unidad Administrativa, instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos. Dicho acto legal debe dar constancia un Notario de Fe Pública.

33.5 POR INUTILIZACIÓN, SINIESTRO U OBSOLESCENCIA.

- a) La o el servidor público responsable del bien de uso, con la autorización del inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia del o los bienes su cargo y solicitará la baja respectiva el Jefe de la Unidad Administrativa en forma escrita y detallada.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa, conformará una comisión, que deberá constatar la inutilización, siniestro u obsolescencia del o los bienes y recomendará su baja si corresponde.
- c) El o la Director(a) General Ejecutivo (a) en base al informe, solicitará la opinión legal y autorizará, si corresponde, mediante la emisión de una Resolución Administrativa expresa, el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de UDAPE, para su posterior baja.
- d) Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.
- e) En caso de baja por inutilización u obsolescencia deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.
- f) En los casos de donación y remate se actuará de acuerdo a los procedimientos señalados en los Artículos 182 al 201 del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

En caso de desecharlo como basura, se levantará un acta que firmará el Jefe de la Unidad Administrativa y el Administrativo I, Responsable de Activos Fijos con visto bueno del o la Director (a) General Ejecutivo (a).

33.6 Por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

No aplica, debido a que la instrucción no tiene bienes inmuebles.