

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Aprobado mediante
Resolución Administrativa
N° 006/2020



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 006/2020
La Paz, 13 de enero de 2020

VISTOS:

Que, el Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, Lic. Julio Cesar Mendoza Mamani; la Profesional en Contabilidad Lic. Rocío Rodríguez Velásquez; la Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería Lic. Myrna Sejas Monroy, todos servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos, mediante Informe Técnico SEA-UAA-INF.TEC N° 045/2019, con fecha de recepción por la Unidad de Asuntos Jurídicos de fecha 09 de enero de 2020, recomienda aprobar mediante resolución administrativa el Reglamento Específico del Sistema Administración de Bienes y Servicios para el Servicio Estatal de Autonomías.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26191-A, de 16 de diciembre de 2019, se designa al ciudadano Freddy Esteban Ortuño Cassón como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado señala 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 uno de los Sistemas que son regulados por la Ley N° 1178, es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178 señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran las instituciones del gobierno nacional.

Que el Artículo 10 de la referida ley establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, y 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 establece como atribución institucional de los órganos rectores, el 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 normativa básica.

Que, el Artículo 22 de la citada ley establece que el Ministerio de Hacienda, actual 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.

Que, el Artículo 27 de la citada ley 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 mencionada Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, el mencionado Artículo estipula que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para su uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, en el marco de lo dispuesto por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen por objeto: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes."

CONSIDERANDO:

Que mediante nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1867/2019 de 18 de diciembre de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, respecto al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios refiere que "las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Estatal de Autonomías – SEA se encuentra en el marco de la normativa vigente, en este sentido, deben ser aprobadas mediante Resolución expresa y remitir una copia de ambos documentos (la Resolución de Aprobación y el RE-SABS) a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, el Informe Técnico SEA-UAA-INF.TEC N° 045/2019, con fecha de recepción por la Unidad de Asuntos Jurídicos de fecha 09 de enero de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos del SEA, señala que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 1867/2019, de la Dirección de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Estatal de Autonomías. Asimismo, concluye que la aprobación y difusión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEA, actualizará los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación de la Ejecución de los recursos asignados al Servicio Estatal de Autonomías, y posibilitará establecer los encargados de estos procesos





y los plazos de su realización; finalmente, recomienda aprobar mediante Resolución Administrativa la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Estatal de Autonomías.

Que, el Informe Legal, SEA/UAJ/RA/LFLA N° 006/2020 de 13 de enero de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que el requerimiento de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se enmarca en las disposiciones normativas vigentes, ya que el mismo se encuentra compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, como Órgano Rector de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009; y recomienda que en el marco de lo previsto en el Artículo 27 de la Ley N° 1178 y el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, sea aprobado mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 26191-A, de 16 de diciembre de 2019, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Estatal de Autonomías, que consta de cuatro (4) Capítulos y treinta tres (33) Artículos, mismo que en ANEXO forma parte indisoluble de la presente resolución administrativa.*

ARTÍCULO SEGUNDO. – *Se aprueba el Informe Técnico SEA-UAA-INF.TEC N° 045/2019 de 24 de diciembre de 2019, de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Informe Legal SEA/UAJ/RA/LFLA N° 006/2020 de 13 de enero de 2020, ambas unidades organizaciones del Servicio Estatal de Autonomías.*

ARTÍCULO TERCERO. - *La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, publicación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, asimismo, debe remitir una copia de la presente resolución administrativa a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ARTÍCULO CUARTO. - *Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 017/2017 de 22 de marzo de 2017.*

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



Dr. Freddy Esteban Ortaño Cassón
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

FEOC/lfla



CONTENIDO

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	1
ARTÍCULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	2
ARTÍCULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTÍCULO 7	PREVISIÓN.....	2
ARTÍCULO 8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2
ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	2
ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR ..	3
ARTÍCULO 12	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	4
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	4
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC ..	6
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	6
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	8
ARTÍCULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	8
ARTÍCULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	9
ARTÍCULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	9
ARTÍCULO 20	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	9
ARTÍCULO 21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	16
ARTÍCULO 22	UNIDADES SOLICITANTES.....	17
ARTÍCULO 23	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	17
ARTÍCULO 24	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	17
ARTÍCULO 25	COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	18
ARTÍCULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	18
ARTÍCULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	18
ARTÍCULO 28	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	18
ARTÍCULO 29	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	19
ARTÍCULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	20
ARTÍCULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	21
ARTÍCULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	22
ARTÍCULO 33	BAJA DE BIENES.....	22

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Servicio Estatal de Autonomías.

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); así como modificaciones al Decreto Supremo N° 0181;
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010 de Ley de Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, que crea el Servicio Estatal de Autonomías;
- h) Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, establece la estructura organizacional y de funcionamiento del Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Servicio Estatal de Autonomías – SEA; COD: 0226.

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente RE-SABS el Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías., previa compatibilización.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las 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) al: Jefe(a) Unidad de Asuntos Administrativos.

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) Adjudica el proceso de 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:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCESO</u>
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo el POA y PAC dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Previo conocimiento del mercado, selecciona un proveedor que realice la provisión del servicio o bien, considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas o términos de referencia.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar la presentación de la documentación al proveedor, para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Contrato, remite toda la información a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su elaboración.
UNIDAD JURIDICA	1. 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
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
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la Recepción de los bienes o servicios 2. Elabora y firma el Acta de Recepción e/o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y servicios generales. En Servicios de Consultoría se emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Jefe(a) Unidad de Asuntos Administrativos.

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.

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:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda 2. Realiza el cálculo del precio referencial, este precio referencial debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.
RPA	1. Verifica si la contratación está inscrita en el PAC, si está contemplada en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Remite solicitud de contratación y la documentación anterior instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC
d. UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Elabora el DBC incorporando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante. 2. Remite la documentación al RPA, para la solicitud de aprobación del DBC, y dar curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 2. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede

	realizar la publicación en un medio de comunicación alternativo de carácter público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica el DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes, conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. 2. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas: • Consultas escritas • Reunión Informativa de Aclaración • Inspección Previa (cuando corresponda).
RPA	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. Realiza apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma. 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 y lo remite al RPA dentro de los plazos establecidos en la convocatoria.
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 Administrativa 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. 2. Firma nota de adjudicación o de declaratoria desierta para contrataciones entre Bs. 50.001 y Bs. 200.000, e instruye su publicación en el SICOES. 3. Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para contrataciones entre Bs. 200.001 y Bs. 1.000.000, e instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica en la página web del SICOES y en Mesa de Partes, la adjudicación o de declaratoria Desierta 2. Notifica a los proponentes, remitiendo la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 3. 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.

	- Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.
UNIDAD JURIDICA	Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio (para bienes y servicios de entrega inmediata), gestiona firmas del proponente adjudicado y del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa
UNIDAD JURIDICA	Cuando el proceso se formalice mediante contrato, lo firma o visa y gestiona firma del proponente adjudicado y de la MAE o del servidor delegado para la suscripción del contrato
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. - 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
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados. - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al: Jefe(a) Unidad de Asuntos Administrativos del SEA

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.

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCESO</u>
UNIDAD SOLICITANTE	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda - Realiza el cálculo del precio referencial, este precio referencial debe contar con la información respaldatoria correspondiente. - Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC.

	5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.
RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el PAC, si está contemplada en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación. 2. Remite solicitud de contratación y la documentación anterior instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Elabora el DBC incluyendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación efectuados por la Unidad Solicitante.
RPC	1. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 2. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC y la convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en medios de comunicación de carácter público
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. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: • Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; • Atiende las consultas escritas; • Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante
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
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación, conforme lo establecido en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. Realiza la apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma. 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 y lo remite al RPC dentro de los plazos establecidos en la convocatoria
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 Administrativa. 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 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
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
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el/la Director(a) Ejecutivo(a) del SEA 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 Director(a) Ejecutivo(a) del SEA.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros.

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 3. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 4. Elabora informe técnico que justifique la contratación, estableciendo la causal para la contratación directa y el cumplimiento del proveedor a las especificaciones técnicas 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 6. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación
RPA/RPC	1. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURIDICA	1. Realiza la revisión Legal de los documentos presentados por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
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 RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 3. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 4. Elabora informe técnico que justifique la contratación, estableciendo la causal para la contratación directa y el cumplimiento del proveedor a las especificaciones técnicas 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 6. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación
RPA/RPC	1. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURIDICA	1. Realiza la revisión Legal de los documentos presentados por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
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 RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

- IV.** Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros: **No aplica**
- 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;

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCESO</u>
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 3. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente.

	- Elabora informe técnico que justifique la contratación, estableciendo la causal para la contratación directa y el cumplimiento del proveedor a las especificaciones técnicas - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. - Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. - Emite la Certificación Presupuestaria - Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación
RPA/RPC	- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. - Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURIDICA	- Realiza la revisión Legal de los documentos presentados por el proveedor adjudicado. - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
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. - Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

- 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;

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	- Elabora la solicitud de compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria - Remite al RPA toda la documentación para su respectiva revisión y autorización de inicio del proceso de contratación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización de la compra de pasajes
RPA	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 3. Revisa el informe, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado o solicita su complementación o sustentación del informe.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Efectúa la compra de pasajes aéreos
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los pasajes para emitir su conformidad o disconformidad.

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 3. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 4. Elabora informe técnico que justifique la contratación, estableciendo la causal para la contratación directa y el cumplimiento del proveedor a las especificaciones técnicas 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 6. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación
RPA/RPC	1. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato

UNIDAD JURIDICA	1. Realiza la revisión Legal de los documentos presentados por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
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 RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 3. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 4. Elabora informe técnico que justifique la contratación, estableciendo la causal para la contratación directa y el cumplimiento del proveedor a las especificaciones técnicas 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 6. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación
RPA/RPC	1. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURIDICA	1. Realiza la revisión Legal de los documentos presentados por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE

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 RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 3. Estima el precio referencial, este debe contar con la información respaldatoria correspondiente. 4. Elabora informe técnico que justifique la contratación, estableciendo la causal para la contratación directa y el cumplimiento del proveedor a las especificaciones técnicas 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 6. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo el POA y PAC, dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación
RPA/RPC	1. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURIDICA	1. Realiza la revisión Legal de los documentos presentados por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
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 RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

- 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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora la solicitud de la contratación Del curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC 3. Remite al RPA o RPC toda la documentación para su respectiva revisión y autorización de capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPA/RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
RPA/RPC	1. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria Autoriza el proceso de contratación. 2. Instruye a la Unidad Administrativa la inscripción al curso de capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación
UNIDA SOLICITANTE	1. 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

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

Se establecerá una mayor especificidad de los procedimientos en los Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Servicio Estatal de Autonomías es la Unidad de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el/la Jefe(a) Unidad de Asuntos Administrativos.

El/la Jefe(a) Unidad 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 Servicio Estatal de Autonomías, conforme el Decreto Supremo N° 3477 de 16 de enero de 2019, la Resolución Bi Ministerial N°20 de 3 de julio y Resolución Administrativa N° 15/2019 del 30 de mayo de 2019, las Unidades Solicitantes de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva.
- b) Área de Planificación.
- c) Área de Comunicación.
- d) Área de Auditoría Interna.
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- f) Unidad de Asuntos Administrativos.
- g) Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial.
- h) Unidad de Análisis Económico e Información Autonómica.

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)

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, mínimo un (1) día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- c) Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, mínimo un (1) día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- d) La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

- a) Será designada por el RPC, mediante memorándum, mínimo dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- I. Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **memorándum**, mínimo tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- III. 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.
- IV. 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 Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Servicio Estatal de Autonomías cuenta con un Almacén de Materiales y Suministros.

El Almacén está a cargo del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes, previa verificación de sus condiciones.
- b) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad. La verificación de cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales de los bienes. El documento de entrega debe llevar la firma y nombre del proveedor (a excepción de compras por caja chica), además de encontrarse debidamente firmado por el Responsable o la Comisión de Recepción.
- c) Registrar, identificar, codificar, clasificar y catalogar el ingreso del bien.

- d) Asignar espacios y proceder a su almacenamiento, con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien de acuerdo a la clase del bien, velocidad de su rotación, su peso y volumen.
- e) Atender solicitudes de bienes.
- f) Distribución de acuerdo a priorización.
- g) Responder por el buen uso de los bienes a su cargo.
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- i) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponden a lo solicitado.
- j) Registrar y documentar la salida del Almacén del bien considerando, que el formulario de Pedido de Material esté correctamente llenado con datos de la persona que solicita, la aprobación por el inmediato superior como por la Unidad Administrativa, mismo que permite establecer la cantidad y condiciones del bien entregado identificando al receptor, contando con la conformidad de la entrega y conocer su destino.
- k) De acuerdo a rotación se deberá realizar un Informe para la adquisición de stock de almacén a fin de optimizar la disponibilidad de bienes de consumo.
- l) Certificar la inexistencia de bienes.
- m) Establecer y aplicar medidas de seguridad y salvaguarda
- n) Elaborar inventario físico y valorado anual
- o) Otras funciones inherentes al cargo a solicitud del Inmediato Superior.

Prohibiciones:

De acuerdo a normas en vigencia, el Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales está prohibido de:

- a) Mantener bienes en los almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización firmado por las instancias correspondientes.
- c) Entregar bienes en calidad de Préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos.

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

- a) Registro de los activos fijos en existencia, donados nuevos y en desuso.
- b) Asignación y entrega de activos fijos con la debida documentación de respaldo, estableciendo responsabilidad de los activos fijos.
- c) Elaboración de documentos, tanto para entrega como por recepción de activos fijos, a personal nuevo y dados de baja, para la liberación de responsabilidad.
- d) Realizar transferencias debidamente autorizadas mediante documento diseñado para este fin, con el propósito de controlar los movimientos de activos.
- e) Controlar y verificar, mediante formulario de autorización de ingreso, salida, permanencia en las instalaciones del SEA y uso adecuado de los activos fijos.
- f) Registrar todos los movimientos de los activos fijos.
- g) Responder por el buen uso de los activos a su cargo

- h) Realizar controles como ser inventarios de manera periódica e inspección sorpresiva a los ambientes donde fueron asignados.
- i) Codificación y registro de activos nuevos.
- j) Elaboración de inventario físico valorado anual.
- k) Permanentemente deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico y legal de los bienes inmuebles y vehículo, informando a la UAA.
- l) La entrega de activos fijos del SEA será realizada únicamente por el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos mediante acta de entrega respectiva y previa presentación de la solicitud autorizada por la máxima autoridad del área. Para la liberación de la responsabilidad, el Servidor Público deberá hacer entrega de todos los bienes asignados y recabar el correspondiente documento de liberación.
- m) Mantener actualizado el sistema de activos fijos.
- n) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso amerite.
- o) Establecer y aplicar medidas de seguridad.
- p) Salvaguarda de los bienes contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- q) Programar, en coordinación con los servidores públicos, la demanda de mantenimiento.
- r) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos.
- s) Verificar la correspondencia entre registro y existencias.
- t) Efectuar y mantener el Archivo de la documentación.
- u) Otras funciones inherentes al cargo.

Prohibiciones

De acuerdo a normas en vigencia, el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar bienes sin documento de autorización firmado por las instancias correspondientes.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompleto o sin datos.
- d) Permitir el uso para fines distintos a los del Servicio Estatal de Autonomías.

Prohibiciones para los Servidores Públicos

De acuerdo a las normas en vigencia los Servidores Públicos están prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro servidor público.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares sin la autorización del Profesional en Bienes y Servicios.
- h) Sacar bienes sin la autorización del Profesional en Bienes y Servicios.

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

El Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, la Unidad Solicitante y el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico, estarán a cargo del manejo y custodia de los productos finales de las consultorías por producto y del manejo de software y otros similares contratados por el SEA, según corresponda, el procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. A momento de requerir la contratación de Consultoría por Producto, deberá especificar en los Términos de Referencia la entrega de dos ejemplares en original del documento final (producto) y copias necesarias. De los cuales un original será para la UAA. 2. En el caso de contratación de software (análisis, diseño e implementación del sistema) y otros similares, deberá recabar del Técnico de Sistemas y Soporte Técnico la conformidad a la aplicación de la metodología y al desarrollo del sistema, asimismo, deberá especificar la entrega de tres (3) ejemplares en original, con destino a la Unidad Solicitante, Técnico de Sistemas y Soporte Técnico y el Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos. Como producto final se deberá requerir en medio magnético e impreso lo siguiente: a) Informe final: Documento de desarrollo de software en función a términos de referencia. b) Un CD de software y otro que contenga toda la información digital: manuales de usuario, manual de instalación, manual de administración, código fuente del sistema, instalador y Base de datos (si corresponde). 3. Al momento de solicitar el pago a la Dirección Ejecutiva, la Unidad Solicitante deberá adjuntarlo siguiente: a) En el caso consultorías por productos, documento final (producto), un original. b) En el caso de software y otros similares, dos originales. 4. El documento final original (producto), queda para uso de la Unidad Solicitante, el responsable del mismo es la máxima autoridad de dicha unidad.
JEFE(A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Como responsable por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, deberá remitir lo siguiente: a) Un ejemplar original del documento final (producto) de la consultoría para su custodia adjunto a la solicitud de pago a la Unidad financiera. b) En el caso de software y otros similares, remite un original al Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos para su salvaguarda y otro original al Técnico de Sistemas y Soporte Técnico evitando la duplicidad de contratación.
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Registra de acuerdo a normativa legal vigente. 2. Procede a la salvaguarda según medidas de control y seguridad. 3. Lleva el registro de software y otros similares contratados.

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 el/la Director(a) Ejecutivo(a), 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) Disposición definitiva de bienes.

RESPONSABLE	PROCESO
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Finalizado el Proceso de Disposición Definitiva de Bienes, remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: a) Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, instruyendo la Baja de los Bienes dispuesto del Inventario del SEA b) Profesional de Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables del SEA.
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Procesará la Baja de los Bienes del Inventario del SEA. 2. Procede al registro físico del mismo, además deberá adicionar la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos del SEA y elabora un informe a la UAA sobre la baja efectuada.
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	1. Procesa la Baja de los Bienes de los Registros Contables del SEA.

- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

RESPONSABLE	PROCESO
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	1. Mediante Informe comunica al Jefe Unidad de Asuntos Administrativos del posible Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Instruye al Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, se inicie las acciones o trámites correspondientes para la recuperación del o los bienes siniestrados, ante la empresa aseguradora. 2. Toda la documentación mencionada deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva, quien a través del Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos realizará la denuncia al Ministerio Público para la correspondiente investigación y resarcimiento civil (si fuera el caso). 3. En el caso que un bien no esté asegurado instruye al Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos elaborar el Acta de Verificación, el Informe correspondiente en base a investigaciones y averiguaciones realizadas. Toda la documentación se pone a conocimiento de la MAE para que a su vez instruya el proceso sumario y consiguientes indicios de responsabilidad penal y civil si fuera el caso.

JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Recibido la Documentación por parte de Dirección Ejecutiva, emite criterio legal al respecto. 2. Inicia proceso sumario, si corresponde, a cuya finalización podrá establecer responsabilidades administrativas y el establecimiento de indicios de responsabilidad civil y penal. 3. Informa a la MAE de los resultados para conocimiento.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. De acuerdo al criterio legal instruye al Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, la baja de los bienes dispuestos del inventario del SEA y a la Profesional en Contabilidad, instruyendo la baja de bienes dispuestos de los Registros contables del SEA. 2. En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por personal técnico de la entidad.
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Procesa la Baja de los bienes del Inventario del SEA. 2. Procede al registro físico del mismo, además deberá adicionar la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos del SEA y elabora un informe a la UAA sobre la baja efectuada.
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	1. Procesa la Baja de los Bienes de los Registros Contables del SEA.

c) Mermas: **No aplica por reducido stock**

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros: **No aplica**

e) Inutilización y f) Obsolescencia

RESPONSABLE	PROCESO
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Identifica los bienes a ser dados de Baja por inutilización u obsolescencias. 2. Elabora el informe pertinente considerando el análisis de conveniencia administrativa y análisis de factibilidad legal, dirigido a la UAA, adjuntando informe técnicos específicos si fuesen necesarios. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado. 3. Considera la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifiquen retorno económico de acuerdo al artículo N° 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Recibido y aprobado el Informe, remite antecedentes a la Dirección Ejecutiva, solicitando la elaboración del Informe Legal y la gestión de la firma de la Resolución Administrativa de la Dirección Ejecutiva autorizando la Baja de Bienes.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Elabora el Informe y la Resolución Administrativa firmada por la Dirección Ejecutiva y remite dichos documentos a la Unidad de Asuntos Administrativos.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Remite los antecedentes a las siguientes instancias: - Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos instruyendo la baja de los bienes dispuestos del inventario del SEA. - Profesional en Contabilidad, instruyendo la baja de los bienes dispuestos de los registros contables del SEA. - Designa la Comisión de observación, solicitando la participación de Auditoría Interna en calidad de Observador.
LA COMISIÓN DE OBSERVACIÓN	1. La Comisión de Observación verifica las características específicas, y elaboran una respectiva acta.

PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Procederá a la baja de los bienes del inventario del SEA. 2. Procede al registro físico del mismo, además deberá adicionar la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos del SEA y elabora un informe a la UAA sobre la baja efectuada.
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	1. Procederá a la baja de los bienes de los registros contables del SEA.

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

h) Siniestros.

RESPONSABLE	PROCESO
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Mediante informe comunica al (la) Jefe (a) Unidad de Asuntos Administrativos del siniestro.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Instruye al Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos elaborar el informe correspondiente, realizar la denuncia respectiva a instancias policiales en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y coordina todas las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva.
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Realiza todas las Diligencias y Trámites ante Instancias Policiales con asesoramiento y coordinación legal de la UAJ y la Compañía Aseguradora y eleva el Informe respectivo a la Unidad de Asuntos Administrativos.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Recibido el Informe, remite el informe de antecedentes a la Dirección Ejecutiva solicitando, si fuere el caso, se inicien las Acciones Legales pertinentes.
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Si corresponde, Inicia las Acciones Legales pertinentes
JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. Confirmado siniestro, remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: - Profesional en Recursos Humanos y Activos Fijos, instruyendo la Baja del/los Bien(es) dispuestos del Inventario del SEA. - Profesional en Contabilidad, instruyendo la Baja del/los Bien(es) dispuestos de los Registros Contables del SEA.
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ACTIVOS FIJOS	1. Procesa la Baja de los Bienes del Inventario del SEA. 2. Procede al registro físico del mismo, además deberá adicionar la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos del SEA y elabora un informe a la UAA sobre la baja efectuada.
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	1. Procesa la Baja de los Bienes de los Registros Contables del SEA.