



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

LA PAZ - BOLIVIA



E-SEA/2024-00944

COMUNICADO
SEA-DE-UAA-COM N°0004/2025

A: TODO EL PERSONAL

DE: Maciel Noelia Méndez Pérez
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REF.: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMAS
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS

FECHA: La Paz, 05 de Febrero de 2025

Mediante la presente, se comunica a todo el personal que se actualizó el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS**, aprobado mediante Resolución Administrativa N°027/2024 de fecha 31 de diciembre 2024 y compatibilizado por el Órgano Rector.

Por Consiguiente, la Unidad de Asuntos Administrativos realiza la respectiva difusión de dicho documento normativo a través del correo electrónico y la página web de la Institución www.sea.gob.bo , mismo que puede ser descargado para su conocimiento.

Atentamente.


Lic. Maciel Noelia Méndez Pérez
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

MNMP/ARI
c.c. Arch.





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 027/2024

La Paz, 31 de diciembre de 2024

VISTOS:

Que, el Informe Técnico SEA-UAA-IT N° 0032/2024, de fecha 26 de diciembre de 2024, 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 Bólvarez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, 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, la Ley N° 1546, de 31 de diciembre de 2023, aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión 2024, aprobando el presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías a través de la Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias TGN” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”.



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 Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27882, de 27 de octubre de 2022, se designa a la ciudadana Claudia Stacy Peña Claros como Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del 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 artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el artículo 3 de la misma Ley establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio,

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.

En esa línea, el inciso c) del artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son 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 normatividad básica. Por último, el artículo 27 de la misma Ley, manifiesta 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, 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. En esa línea, 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° 1356/2024 de 19 de diciembre de 2024, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, respecto al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios refiere que, de la revisión efectuada al documento remitido, se consideran compatibles las modificaciones realizadas:

- *Artículo 3. Base Legal para la elaboración del Reglamento Específico.*
- *Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.*
- *Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE*
- *Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.*
- *Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes*
- *Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.*
- *Artículo 30. Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.*
- *Artículo 33. Baja de Bienes*

Por lo expuesto, “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-IT N° 0032/2024, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos del SEA, concluye indicando que se realizaron las modificaciones del Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEA en coordinación con la Analista de Normas de Programación y Ejecución. Asimismo, una vez realizado las correcciones necesarias, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remitió al Servicios Estatal de Autonomías el documento de Compatibilización de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios (RE-SABS), recomendando su aprobación a través de una resolución administrativa.





Que, el Informe Resoluciones Administrativas SEA-DE-UAJ-RA N°0027/2024, 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:

La Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías, designada por Resolución Suprema N° 27882, de 27 de octubre de 2022, 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 (RE-SABS), en sus 4 (cuatro) Capítulos y 33 (treinta y tres) Artículos, el cual forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO SEGUNDO.- I. la Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la socialización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y la remisión de un ejemplar ante el Órgano Rector.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto la Resoluciones Administrativas N° 006/2020, de 13 de enero de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Claudia Stacy Peña Claros
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

CSPC/fvzg





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS



La Paz, 19 de diciembre de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1356/2024

Señora:
Claudia Stacy Peña Claros
Directora Ejecutiva a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
Presente. -



REF.: Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SEA-DE-UAA-NE- N° 0460/2024, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), solicitando su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 3. Base Legal para la elaboración del Reglamento Específico.
- b) Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
- c) Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
- d) Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.
- e) Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes
- f) Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles.
- g) Artículo 30. Manejo de Bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.
- h) Artículo 33. Baja de Bienes.

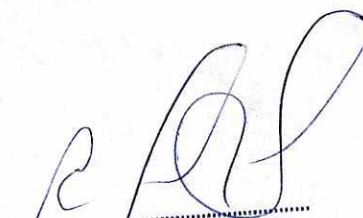
Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SABS, del Servicio Estatal de Autonomías, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, para su aplicación corresponde la aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace:
<https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



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



H.R.: 2024 - 56069 - R
CVDC/EEQ/Mileny Bautista
c.c.: Archivo

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

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.....	2
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	5
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	5
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC...	8
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
ARTÍCULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
ARTÍCULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
ARTÍCULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	11
ARTÍCULO 20	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
ARTÍCULO 21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
ARTÍCULO 22	UNIDADES SOLICITANTES	23
ARTÍCULO 23	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	24
ARTÍCULO 24	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	24
ARTÍCULO 25	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	24
ARTÍCULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	25
ARTÍCULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	25
ARTÍCULO 28	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	25
ARTÍCULO 29	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	26
ARTÍCULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	27
ARTÍCULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	28
ARTÍCULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28
ARTÍCULO 33	BAJA DE BIENES	28



**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);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.



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:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica 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.

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las



Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

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:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar la presentación de la documentación al proveedor, para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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



h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA 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:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.



3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii) Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISION DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.



g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:

- i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución 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.

h) 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.
4. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
5. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.

i) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

j) 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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

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:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante 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.

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Elabora el DBC incluyendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación efectuados por la Unidad Solicitante.

e) 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; alternatively se puede realizar la publicación en medios de comunicación de carácter público

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

g) 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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

i) 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

j) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.



3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.



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.

a) 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.

b) 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

c) 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

d) 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.

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación

f) 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.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante



i) RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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.

b) 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

c) 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



d) 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

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación.

f) 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.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. 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:

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, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

a) 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.

b) 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

c) 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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación.

f) 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.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

h) MAE



1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora la solicitud de compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria
3. Remite al RPA toda la documentación para su respectiva revisión y autorización de inicio del proceso de contratación

b) 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.

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los pasajes para emitir su conformidad o disconformidad.

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



a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación.

f) 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.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

a) 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.

b) 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

c) 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. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



d) 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

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación

f) 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.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

a) 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.

b) 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.

c) 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

d) 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.

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación.

f) 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.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



i) 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.

a) 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.

b) 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

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) 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

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:



a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora la solicitud de la contratación
2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia 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.
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.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica 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.

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA/RPC

1. Realiza la adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa solicitar documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



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.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

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(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

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 Contabilidad 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 Contabilidad 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 Contabilidad 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 CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El Profesional en Contabilidad 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 Contabilidad 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 Contabilidad y Activos Fijos para su salvaguarda y otro original al Técnico de Sistemas y Soporte Técnico evitando la duplicidad de contratación.
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD 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) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará el(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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

2. El(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

Autorizará e instruirá al Profesional en Contabilidad y Activos Fijos, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Profesional en Contabilidad y Activos Fijos debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al Profesional en Contabilidad y Activos Fijos, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
- Denuncia a la FELCC, (si corresponde)



- Acta de verificación del o los bienes.
- Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. Unidad Jurídica

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

4. Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

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

5. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

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

6. Funcionario Responsable del o los Bienes

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales

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

2. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.



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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.

4. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales

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

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

1. Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales

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

2. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.



- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
- 3. Unidad Jurídica
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- 4. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
- 5. Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
- 6. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos
 - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
 - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. Unidad Jurídica

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

4. Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

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

5. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

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

6. Unidad Administrativa

- i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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

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

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. Director(a) Ejecutivo(a)

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

8. Comisión

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos para su suscripción.



9. Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. Unidad Administrativa

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

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

1. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

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

2. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Unidad Jurídica el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director(a) Ejecutivo(a), adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a Director(a) Ejecutivo(a).

3. Director(a) Ejecutivo(a).

- i. Instruye al Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

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



5. UNIDAD JURÍDICA

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

6. Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos

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

7. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

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

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS.

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

2. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Director(a) Ejecutivo(a).

3. Director(a) Ejecutivo(a)

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

4. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.



5. Unidad Jurídica

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Director(a) Ejecutivo(a).

6. Director(a) Ejecutivo(a)

- i. Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Profesional en Contabilidad y Activos Fijos, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. Profesional en Contabilidad y Activos Fijos

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

