



**ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA**

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS**

**"REGLAMENTO ESPECÍFICO RE-SABS"  
COMPATIBILIZADO CON EL D.S. 181  
(28/JUN/2009)**

**Mayo 2011  
LA PAZ - BOLIVIA**



**“REGLAMENTO ESPECÍFICO RE-SABS”  
COMPATIBILIZADO CON EL D.S. 181  
(28/JUN/2009)**

**Lic. Viviana Caro Hinojosa  
MINISTRA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**Lic. Carlos Ardiles Pinto  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Lic. Carlos Enrique Vidal Sejas  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Lic. Aldo Fernando Reyes Reyes  
RESPONSABLE ELABORACION RE- SABS**

**Mayo 2011  
LA PAZ – BOLIVIA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)****I. ASPECTOS GENERALES****1. OBJETIVO**

Implantar en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, 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.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

**3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.

**4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Ministro (a) de Planificación del Desarrollo.

**6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

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

**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 el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.



## **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.

### **II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

## **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.

### **III. MODALIDADES DE CONTRATACION MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

## **10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor a: el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y tenga su certificación presupuestaria.
- b) Verificar los documentos de contratación y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Designar cuando corresponda o se necesite y no sea imperativo para todos los casos al (los) responsables de evaluación o comisión de calificación y rechazar o aceptar excusas presentadas.
- d) Aprobar el informe de (los) responsables de evaluación o comisión de calificación y sus recomendaciones o solicitar sustentación.
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica de la unidad solicitante y un informe legal emitida por la Unidad Jurídica.
- f) Firmar y/o suscribir por delegación contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio u otro documento equivalente para la contratación de bienes y servicios.

## **11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a) La unidad solicitante realiza las actividades previas, al inicio de la solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios al RPA, tomando en cuenta que no se requiere cotizaciones ni propuestas, no se sujetan a plazos, los bienes y servicios a ser contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los



cuales son requeridos, tomando en cuenta criterios de economía para la obtención de mejores precios en el mercado.

- b) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, tomando en cuenta que los bienes y servicios a ser contratados, deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos, tomando en cuenta criterios de economía para la obtención de mejores precios en el mercado, y en el caso de compra de materiales solicitará una certificación de inexistencia en almacenes.
- c) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado, inscripción en el POA y solicita la autorización del inicio de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- d) El RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentre entre Bs. 1.- (Un 00/100 Boliviano) a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), y está, se encuentre registrado en el POA y tenga certificación presupuestaria y autoriza el inicio del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- e) El RPA, designará al responsable de calificación o comisión de calificación.
- f) La unidad administrativa, elabora los documentos respectivos y realiza la invitación al proponente o proponentes.
- g) El responsable de evaluación o comisión de calificación evalúa la (s) propuesta (s) presentada (s) y elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta dirigida al RPA.
- h) El RPA verifica la documentación presentada y que el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta cumpla con todo lo solicitado, si cumple aprueba el informe, si no cumple devuelve a la comisión de calificación.
- i) La unidad administrativa, gestiona la elaboración del contrato (unidad jurídica), orden de compra u orden servicio, y gestiona la suscripción de los mismos entre el proponente adjudicado y el RPA por delegación de la MAE.
- j) El RPA, designará al responsable de recepción o comisión de recepción.
- k) Una vez suscrito el contrato, orden de compra u orden de servicio, el responsable de recepción o comisión de recepción (en el plazo establecido para la entrega) emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- l) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el responsable de recepción o comisión de recepción emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Solicitante emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE****12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)**

Se designará como RPA a: El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

**13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO****13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs. 20.001 (Veinte mil un 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:

- a) La unidad solicitante realiza las actividades previas, al inicio de solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elaborando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, señalando el método de selección y adjudicación y precio referencial, tomando en cuenta que los bienes y servicios a ser contratados, reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos, tomando en cuenta criterios de economía para la obtención de mejores precios en el mercado.
- b) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, precio referencial y método de selección y adjudicación.
- c) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado (Certificación de inexistencia de almacenes para el caso de materiales) y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, en caso de consultorías deberá llevar el visto bueno de la MAE.
- d) El RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso mediante nota. (Certificación de inexistencia de almacenes para el caso de materiales)
- e) La unidad administrativa, adecua el DBC.
- f) El RPA aprueba el DBC elaborado por la unidad administrativa mediante formulario establecido.
- g) La unidad administrativa, publica el DBC y la convocatoria en el SICOES y la convocatoria mesa de partes.
- h) El RPA de acuerdo a la naturaleza de la contratación y cuyo número guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación, nombrará al responsable de evaluación o la comisión de calificación, conformada por la unidad administrativa y la unidad solicitante,



- i) La unidad administrativa cuando sea necesaria una inspección previa, conformará una comisión en coordinación con la unidad solicitante, emitiendo el acta correspondiente.
- j) La unidad administrativa recepcionará las consultas escritas en coordinación con la unidad solicitante (si es que existieren).
- k) La unidad administrativa conformará una comisión, para la reunión informativa de aclaración, en coordinación con la unidad solicitante y se llevará a cabo de acuerdo a cronograma de actividades. Todas las consultas recibidas hasta la fecha establecida sobre el DBC serán tratadas en la reunión informativa de aclaración y se emitirá el acta correspondiente.
- l) La unidad administrativa, una vez cumplidos los procedimientos y plazos establecidos para la presentación de propuestas, remite el proceso de contratación al responsable de evaluación o comisión de calificación, acto seguido el responsable de evaluación o la comisión de calificación, realiza en acto público la apertura de propuestas, dando lectura de precios ofertados y revisión de la documentación solicitada, deberá verificar si se recibió al menos una (1) propuesta, si es así, continua el proceso remitiendo la documentación a la Unidad Jurídica, para la revisión y emisión de informe de evaluación sobre la legalidad de documentos presentados por los proponentes.
- m) Una vez elaborado el informe de evaluación sobre la legalidad y licitud de documentos presentados por los proponentes solicitados en el DBC, la Unidad Jurídica remite el informe de evaluación y los documentos al responsable de evaluación o la comisión de calificación.
- n) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evalúa con el método y lineamientos especificados en el DBC y elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta en el plazo establecido en la convocatoria, para su posterior aprobación del RPA. En caso de requerirse alguna aclaración de las propuestas la comisión, convocará a todos los proponentes que presentaron sus propuestas y elaborará un acta. (no se aceptarán modificaciones a las propuestas presentadas).
- o) El RPA verifica la documentación presentada y que el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta cumpla con todo lo estipulado en el DBC, si cumple aprueba el informe, si no cumple devuelve a la comisión de calificación.
- p) Con la aprobación del RPA del informe de adjudicación, la Unidad Administrativa elabora nota de adjudicación y solicita documentación al proponente adjudicado y comunica el resultado a los proponentes no favorecidos, que presentaron sus propuestas para contrataciones entre Bs. 20.001.- (Veinte mil un 00/100 Bolivianos) y Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos).
- q) Con la aprobación del RPA del informe de adjudicación, la unidad administrativa remite el proceso a la Unidad Jurídica, para la elaboración de la Resolución Administrativa de adjudicación. La unidad administrativa realiza la notificación de la Resolución Administrativa en el SICOES (En un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución) y a los proponentes que presentaron sus propuestas para contrataciones entre Bs. 200.001.- (Doscientos mil un 00/100 Bolivianos) y Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
- r) Una vez agotado el periodo de interposición (tres (3) días hábiles computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución impugnada en el SICOES) de Recursos administrativos de impugnación a la Resolución Administrativa de adjudicación (para contrataciones entre Bs. 200.001.- (Doscientos mil un 00/100 Bolivianos) y Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100



Bolivianos), la unidad administrativa, elabora la nota solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos requeridos en el DBC.

- s) Una vez recibidos los documentos por parte del proponente adjudicado (plazo establecido DBC), la unidad administrativa remite los documentos a la comisión de calificación, para que efectúe la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, emitiendo un acta de verificación documental.
- t) Revisados los documentos, la unidad administrativa solicita la elaboración del contrato, a la Unidad Jurídica.
- u) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la unidad administrativa, en el plazo establecido en la convocatoria.
- v) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio, entre el proponente adjudicado y la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato).
- w) El RPA designará (cuando corresponda) al responsable de recepción o la comisión de recepción.
- x) Una vez suscrito el contrato, orden de compra u orden de servicio, el responsable de recepción o comisión de recepción (en el plazo establecido para la entrega) emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- y) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el responsable de recepción o comisión de recepción emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Solicitante emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- z) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva) y finaliza el proceso de contratación.

### **MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se designará como RPC a: El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas.

#### **15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (Un Millón 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:



- a) La unidad solicitante realiza las actividades previas, al inicio de solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elaborando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, señalando el método de selección y adjudicación y precio referencial, tomando en cuenta que los bienes y servicios a ser contratados, deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos, tomando en cuenta criterios de economía para la obtención de mejores precios en el mercado.
- b) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- d) El RPC verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso, mediante formulario establecido.
- e) La unidad administrativa, adecua el DBC.
- f) El RPC aprueba el DBC, elaborado por la unidad administrativa mediante formulario establecido.
- g) La unidad administrativa, publica el DBC y la convocatoria en el SICOES y la convocatoria en la mesa de partes.
- h) El RPC de acuerdo a la naturaleza de la contratación y cuyo número guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación, nombrará a la comisión de calificación.
- i) La unidad administrativa cuando sea necesaria una inspección previa, conformará una comisión en coordinación con la unidad solicitante, emitiendo el acta correspondiente.
- j) La unidad administrativa recepcionará las consultas escritas en coordinación con la unidad solicitante (si es que existieren).
- k) La unidad administrativa conformará una comisión, para la reunión informativa de aclaración, en coordinación con la unidad solicitante y se llevará a cabo de acuerdo a cronograma de actividades. Todas las consultas recibidas hasta la fecha establecida sobre el DBC, serán tratadas en la reunión de aclaración y se emitirá el acta correspondiente.
- l) El RPC aprobará el DBC mediante Resolución Administrativa, después de la reunión de aclaración, con las enmiendas que correspondan (si es que las hubiere).
- m) La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de aprobación del DBC en el plazo establecido en la convocatoria y la unidad administrativa realiza la notificación de la Resolución Administrativa en el SICOES (En un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución) a los potenciales proponentes que recogieron el DBC de la entidad y los participaron en la reunión de aclaración y se registraron en la entidad convocante.



- n) Una vez agotado el periodo de interposición de Recursos administrativos de impugnación a la Resolución Administrativa de Aprobación del Documento Base de Contratación, la unidad administrativa realiza las actividades previas a la presentación de propuestas.
- o) La unidad administrativa, una vez cumplido los procedimientos y plazos establecidos para la presentación de propuestas, remite los documentos a la comisión de calificación, acto seguido la comisión de calificación, realiza en acto público la apertura de propuestas, dando lectura de precios ofertados y revisión de la documentación solicitada, deberá verificar si se recibió al menos una (1) propuesta, si es así, continua el proceso remitiendo la documentación a la Unidad Jurídica, para la revisión y emisión de informe de evaluación sobre la legalidad de documentos presentados por los proponentes.
- p) Una vez elaborado el informe de evaluación sobre la legalidad y licitud de documentos presentados por los proponentes solicitados en el DBC, la Unidad Jurídica remite el informe de evaluación y los documentos al responsable de evaluación o la comisión de calificación.
- q) La comisión de calificación evalúa con el método y lineamientos especificados en el DBC y emite el informe de recomendación en el tiempo establecido en la convocatoria, y su posterior aprobación del RPC La comisión de calificación ante alguna aclaración en la propuesta, convocará a todos los proponentes que presentaron sus propuestas y elaborará un acta (no se aceptarán modificaciones a las propuestas presentadas).
- r) El RPC verifica la documentación presentada y que el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta cumpla con todo lo estipulado en el DBC, si cumple aprueba el informe, si no cumple devuelve a la comisión de calificación.
- s) Con la aprobación del RPC del informe de adjudicación, la unidad administrativa remite el proceso a la Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de adjudicación (deberá contener mínimamente la nómina de participantes, precios ofertados, resultados de la calificación, causales de rechazo y/o descalificación, etc.) y la unidad administrativa realiza la notificación de la Resolución Administrativa en el SICOES (En un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución) a los proponentes que presentaron sus propuestas.
- t) Una vez agotado el periodo de interposición de Recursos administrativos de impugnación a la Resolución Administrativa de adjudicación, la unidad administrativa elabora la nota respectiva y solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos requeridos en el DBC.
- u) Una vez recibidos los documentos por parte del proponente adjudicado, (plazo establecido DBC), la unidad administrativa remite los documentos a la comisión de calificación, para que efectúe la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, emitiendo un acta de verificación documental.
- v) Adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita. La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.
- w) Revisados los documentos, la unidad administrativa solicita la elaboración de contrato a la Unidad Jurídica.
- x) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la unidad administrativa, en el plazo establecido en la convocatoria.



- y) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el proponente adjudicado y la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión del contrato).
- z) El RPC designará a la comisión de recepción.
- aa) Una vez suscrito el contrato, la comisión de recepción (en el plazo establecido para la entrega) emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- bb) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, la comisión de recepción emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Administrativa emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- cc) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva) y finaliza el proceso de contratación.

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Ministro (a) de Planificación del Desarrollo.

#### **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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

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

#### **18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el (la) Ministro (a) de Planificación del Desarrollo.

#### **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.

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS****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 a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

**20.1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado.**

- a) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas debidamente firmados.
- b) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- c) El RPC o RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC (sí corresponde) así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso.
- d) El RPC o RPA, designará al (los) responsable (s) de evaluación o comisión de calificación.
- e) La unidad administrativa, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta en base las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y remite la misma al responsable (s) de evaluación o comisión de calificación.
- f) El (los) responsable (s) de evaluación o comisión de calificación evalúa la propuesta presentada y elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta dirigida al RPC o RPA.
- g) El RPC o RPA verifica la documentación presentada y que el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta cumpla con todo lo solicitado, sí cumple aprueba el informe, si no cumple devuelve a la comisión de calificación. Posteriormente remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- h) La unidad administrativa pone en conocimiento la Resolución Administrativa de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita documentación respectiva, para la elaboración de minuta de contrato.
- i) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa.
- j) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el adjudicado el RPA, RPC o la MAE por delegación, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato (cuando corresponda) cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos).
- k) El RPC o RPA designará (cuando corresponda) al responsable de recepción o la comisión de recepción.
- l) Una vez suscrito el contrato, el responsable de recepción o la comisión de recepción emitirá el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.



- m) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el responsable de recepción o la comisión de recepción emitirá el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago.
- n) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva cuando corresponda) cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y finaliza el proceso de contratación.

## **20.2. Servicios públicos.**

- a) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas debidamente firmados.
- b) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- c) El RPC o RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC (sí corresponde) así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso.
- d) La unidad administrativa, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta en base las especificaciones técnicas, recibe su propuesta y evalúa la misma, y sí corresponde adjudica la misma (caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante), posteriormente remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- e) La unidad administrativa pone en conocimiento la Resolución Administrativa de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita documentación respectiva, para la elaboración de minuta de contrato.
- f) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa.
- g) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el adjudicado el RPA, RPC o la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato cuando corresponda).
- h) Una vez suscrito el contrato, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- i) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Administrativa emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- j) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva cuando corresponda) y finaliza el proceso de contratación.



- k) El Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales, procederá al ingreso y registro respectivo del bien o servicio, y remitirá la documentación a la Unidad Financiera.

### **20.3. Medios de comunicación.**

- a) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados.
- b) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- c) El RPC o RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC (sí corresponde) así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso.
- d) La unidad administrativa, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta en base las especificaciones técnicas, recibe su propuesta y evalúa la misma, y sí corresponde adjudica la misma (caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante), posteriormente remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- e) La unidad administrativa pone en conocimiento la Resolución Administrativa de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita documentación respectiva, para la elaboración de minuta de contrato.
- f) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa.
- g) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el adjudicado el RPA, RPC o la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato cuando corresponda).
- h) Una vez suscrito el contrato, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- i) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Administrativa emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- j) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva cuando corresponda) y finaliza el proceso de contratación.
- k) El Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales, procederá al ingreso y registro respectivo del bien o servicio, y remitirá la documentación a la Unidad Financiera.

### **21. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud.**

- a) El Ministerio de Planificación del Desarrollo no realiza este tipo de proceso de contratación.

**22. Arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de oficinas entidades públicas.**

- a) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas debidamente firmados.
- b) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- c) El RPC o RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC (sí corresponde) así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso.
- d) La unidad administrativa, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta en base las especificaciones técnicas, recibe su propuesta y evalúa la misma, y sí corresponde adjudica la misma (caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante), posteriormente remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- e) La unidad administrativa pone en conocimiento la Resolución Administrativa de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita documentación respectiva, para la elaboración de minuta de contrato.
- f) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa.
- g) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el adjudicado el RPA, RPC o la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato cuando corresponda).
- h) Una vez suscrito el contrato, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- i) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Administrativa emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- j) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva cuando corresponda) y finaliza el proceso de contratación.
- k) El Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales, procederá al ingreso y registro respectivo del bien o servicio, y remitirá la documentación a la Unidad Financiera.

**23. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales**

- a) El ministerio de Planificación del Desarrollo para la adquisición de pasajes aéreos realiza proceso de contratación de acuerdo a lo descrito al numeral 10, 13 y 15 del presente RE-SABS.

**24. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica.**

- a) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas debidamente firmados.
- b) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- c) El RPC o RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC (sí corresponde) así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso.
- d) La unidad administrativa, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta en base las especificaciones técnicas, recibe su propuesta y evalúa la misma, y sí corresponde adjudica la misma (caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante), posteriormente remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- e) La unidad administrativa pone en conocimiento la Resolución Administrativa de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita documentación respectiva, para la elaboración de minuta de contrato.
- f) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa.
- g) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el adjudicado el RPA, RPC o la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato cuando corresponda).
- h) Una vez suscrito el contrato, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- i) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Administrativa emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- j) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva cuando corresponda) y finaliza el proceso de contratación.
- k) El Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales, procederá al ingreso y registro respectivo del bien o servicio, y remitirá la documentación a la Unidad Financiera.

**25. Adquisición de repuestos del proveedor.**

- a) La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluyendo las especificaciones técnicas.

- b) La unidad solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- c) El RPC o RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC (sí corresponde) así mismo que cuente con la certificación presupuestaria y constancia de que el equipo está dentro el periodo de garantía y aprueba el inicio del proceso.
- d) La unidad administrativa, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta en base las especificaciones técnicas, recibe su propuesta y evalúa la misma, y sí corresponde adjudica la misma (caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante), posteriormente remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- e) La unidad administrativa pone en conocimiento la Resolución Administrativa de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita documentación respectiva, para la elaboración de minuta de contrato.
- f) La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa.
- g) La unidad administrativa, gestiona la suscripción del contrato, entre el adjudicado el RPA, RPC o la MAE, y la publicación respectiva en el SICOES (En el plazo de máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato cuando corresponda).
- h) Una vez suscrito el contrato, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o prestación del servicio.
- i) Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago. (En caso de consultorías la Unidad Administrativa emite la conformidad respectiva, previo informe del funcionario que tenía bajo su dependencia al consultor o consultoría realizada).
- j) La unidad administrativa registra la recepción de los bienes y/o servicios en el SICOES (En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva cuando corresponda) y finaliza el proceso de contratación.
- k) El Encargado de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales, procederá al ingreso y registro respectivo del bien o servicio, y remitirá la documentación a la Unidad Financiera.

## **26. Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas.**

- a) El Ministerio de Planificación del Desarrollo no realiza este tipo de proceso de contratación

## **27. Bienes y servicios locales para Municipalidades con elevados índices de pobreza**

- a) El Ministerio de Planificación del Desarrollo no realiza este tipo de contrataciones.

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



## **28. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

## **29. UNIDADES SOLICITANTES**

En el Ministerio de Planificación del Desarrollo las unidades solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Viceministerio de Planificación y Coordinación.
- b) Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.
- c) Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- d) Entidades Desconcentradas del Ministerio.
- e) Direcciones Generales del Ministerio.
- f) Unidad de Auditoría Interna.
- g) Unidad de Transparencia.
- h) Programas y Proyectos bajo tuición y dependencia del Ministerio.

Los requerimientos de las áreas dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, 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.

## **30. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

### **30.1. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La **Comisión de Calificación** para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de designación, previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de designación, designará un Responsable de Evaluación, previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

### **30.2. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC mediante Memorándum de designación, previos al acto de reunión de aclaración, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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



### **31. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Memorándum de designación, en un plazo previsto a la recepción de bienes y/o servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante Memorándum de designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

## **IV. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### **32. 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

### **33. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la unidad administrativa.

### **34. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un (1) almacén.  
El Almacén están a cargo el (la) encargado (a) de almacenes.

Las funciones del responsable del almacén son las siguientes.

- a) Registrar el ingreso de los bienes realizando la identificación y clasificación en base a criterios establecidos generalmente aceptados.
- b) Atender solicitudes de bienes verificando la existencia, calidad, cantidad y características de los bienes a entregar o informar de su inexistencia.
- c) Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salidas
- d) Controlar y mantener registros del ingreso, salida y saldos de existencia, control de inventarios y elaboración de informes.
- e) Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.



- f) Actualizar procedimientos relativos a la administración de almacenes de acuerdo a la dinámica administrativa y las disposiciones legales vigentes.
- g) Custodiar la documentación que se genere en la administración de bienes.

### **35. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la unidad administrativa cuyo responsable es el encargado de activos fijos muebles e inmuebles.

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

- a) Organización para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad
- c) Asignación de Activos Fijos Muebles.
- e) Adoptar sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos
- f) Registro de Activos Fijos Muebles
- g) Registro del Derecho Propietario
- h) Mantenimiento de Activos Fijos Muebles
- i) Salvaguarda de Activos Fijos Muebles
- j) Recepción de Inmuebles
- k) Registro del derecho propietario de activos fijos muebles e inmuebles
- l) Asignación de Instalaciones y ambientes
- m) Mantenimiento de inmuebles
- n) Salvaguarda de los bienes contra, pérdidas, robos, daños y accidentes
- o) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles

### **36. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

La administración de activos intangibles estará a cargo de un funcionario de la unidad solicitante designado formalmente.

Las funciones que cumple el responsable de la administración son:

- a) Recepción del activo intangible por parte de unidad administrativa o comisión de recepción, cuando corresponda, emitiéndose la conformidad para el proceso de contratación.
- b) El responsable de activos intangibles, autoriza la distribución, instalación y uso a los usuarios que requieran el mismo.
- c) Implantar controles para el buen uso de todo activo intangible.



## **V. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

### **37. 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

### **38. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es el (la) Ministro (a) de Planificación del Desarrollo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

### **39. BAJA DE BIENES**

#### **39.1. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

- a) El Director General de Asuntos Administrativos realizará una consulta interna a todos los Jefes de otras Direcciones, para identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Entidad.
- b) La Unidad Administrativa verificará y consolidará la información remitida por las Unidades y/o Direcciones. Cuando sea necesario podrán requerir el apoyo de personal técnico especializado.
- c) El Director General de Asuntos Administrativos realizará el análisis para establecer la factibilidad legal y administrativa y determinará la modalidad de disposición y el precio base de los bienes, y elabora informe de recomendación.
- d) El (la) Ministro (a) de Planificación aprueba el informe, solicita se incluya en el POA, (salvo préstamo de uso o comodato) y posteriormente emite la Resolución Administrativa.
- e) La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa sobre la disposición de bienes.
- f) Se procederá al registro de la información y la documentación de los bienes dispuestos, de acuerdo a la modalidad aprobada.
- g) Dentro de los plazos establecidos por la norma, se remitirán registros e informes a las instancias correspondientes.

#### **39.2. HURTO, PERDIDA FORTUITA, MERMAS Y SINIESTROS**

- a) El Responsable del bien elabora informe dando a conocer fechas y circunstancias de lo acontecido.
- b) La Unidad Administrativa, o los responsables en almacenes, según corresponda elaborarán actas de verificación.
- c) El Jefe de la Unidad Administrativa revisa y analiza informe, actas y las circunstancias de lo acontecido, y elabora informe dirigido al El Director General de Asuntos Administrativos justificando y sugiriendo si la baja es con o sin responsabilidad



- d) El Director General de Asuntos Administrativos revisa la documentación y analiza los resultados determinando e instruyendo realizar la baja con o sin responsabilidad.
- e) Si es baja sin responsabilidad el Director General de Asuntos Administrativos autoriza la baja de los registros contables.
- h) Si es atribuible al servidor público, el Director General de Asuntos Administrativos deberá solicitar a la Unidad Jurídica, el inicio de las acciones legales ante las instancias que correspondan.
- i) El Jefe de la Unidad Financiera revisa e instruye la baja de los registros contables.

### **39.3. INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

- a) La Unidad Administrativa identificará los bienes inutilizados y obsoletos y los reportará mediante informe. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa revisa el informe y da su visto bueno.
- c) El Director General de Asuntos Administrativos revisa y da su visto bueno al informe para la baja del bien.
- d) El Director General de Asuntos Administrativos aprueba el informe y posteriormente instruye la elaboración de la Resolución Administrativa.
- e) La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa sobre la baja de bienes.
- f) El Director General de Asuntos Administrativos designa Comisión de Observación.
- g) La Comisión de Observación verifica las características específicas, emite acta observa la destrucción y/o incineración del bien, y firman el acta.
- h) El Jefe de la Unidad Administrativa remite la información a la Unidad Financiera para la baja de los registros contables.

**NO SE APLICA A LA INSTITUCIÓN LA BAJA DE BIENES POR: VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS. DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**