



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

# **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

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



MAYO - 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 100

La Paz,

27 JUN 2023

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, los incisos f) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establecen que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el resolver en última instancia todo acto administrativo que corresponda al Ministerio y el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que, dispone que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, los incisos a) y c) del Artículo 20 de la citada Ley, establecen que todos los sistemas de que trata la referida norma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que, el Artículo 27 de la referida Ley, dispone 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 esa Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública; además que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Artículo 8 del 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, dispone que el SABS tiene dos niveles de organización: el Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector y; el nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas. Asimismo, el Parágrafo I del Artículo 11 dispone que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de la precitada norma conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, el Artículo 6, del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 189 de 8 de octubre de 2013, señala que la Dirección General de Asuntos Administrativos, es el responsable de la elaboración del RE-SABS y que será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE del MPD.

Que, en cumplimiento a las citadas disposiciones legales, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0511/2021 recepcionada en fecha 20 de abril de 2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que: "En atención a su nota CITE: MPD/DGAA/UA/ADQ-NE 0011/2023, mediante la cual remite para su compatibilización, cuadro comparativo de modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, comunico a usted que se consideran pertinentes las modificaciones(...)"(sic)

Que, mediante Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 403/2023 de 16 de mayo de 2023, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas dispone que: "Cursa en este Despacho su nota CITE: MPD/DGAA/UA/ADQ-NE 0042/2023, mediante la cual remite cuadro comparativo de Modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de

*Planificación del Desarrollo, para su compatibilización. Al respecto, de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo se consideran compatibles (...) las modificaciones realizadas al RE-SABS (...) se encuentran en el marco de la normativa vigente: consiguientemente corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la citada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo. (...) corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente”.*

Que, la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el Informe MPD/DGAA/JA/OA-INF N° 0009/2023 de 19 de mayo de 2023, concluye que: “(...) toda vez que se ha cumplido con toda la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna y el comunicado emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios cumple con todos los requisitos necesarios para su aprobación mediante Resolución Ministerial”. En consecuencia, recomienda remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe legal y proyecto de Resolución Ministerial para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0243/2023 de 5 de junio de 2023, señalando que: “En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 189, la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) con sus modificaciones, en su cuarta versión del Ministerio de Planificación del Desarrollo debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, no contraviene marco legal alguno.”.

**POR TANTO:**

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Cuarta Versión, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que se encuentra adjunto a la presente Resolución y es parte indivisible e inseparable de la misma.**

**SEGUNDO. - Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 189 de 8 de octubre de 2013.**

**TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo queda encargada de la difusión, aplicación y ejecución de la presente Resolución Ministerial y del Reglamento Anexo.**

Regístrese, comuníquese y archívese.



Sergio Cusicanqui Loayza  
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO). .....	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). .....	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	4
ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD). .....	5
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE). .....	5
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). .....	5
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN). .....	5
ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). .....	5
CAPÍTULO II .....	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	5
ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)....	5
SECCIÓN I .....	6
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	6
ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). .....	6
ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR). 6	6
SECCIÓN II .....	9
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	9
ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA). .....	9
ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE). .....	9
SECCIÓN III .....	12
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	12
ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC). .....	12
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). .....	12
SECCIÓN IV .....	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	15
ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). .....	15
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). .....	15
SECCIÓN V .....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.....	16
ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA)...	16
ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA). .....	16
SECCIÓN VI .....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	16
ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). ....	16
SECCIÓN VII .....	23
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	23



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

ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) .....	23
ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES) .....	24
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) .....	25
ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN) .....	25
CAPÍTULO III .....	25
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	25
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) .....	27
ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES) .....	28
CAPÍTULO IV .....	28
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	28
ARTÍCULO 31. (TIPOS DE MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES) .....	28
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) .....	29
ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES) .....	29



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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

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

**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);
- 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° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación



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

(DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

**ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
66	Ministerio de Planificación del Desarrollo	MIN-PD

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

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

**ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).**

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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

**ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).**

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

**CAPÍTULO II  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.



## SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

### ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).

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

El(la) Servidor(a) Público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de 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;
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica de la Unidad Solicitante y un informe legal emitido por la Unidad Jurídica.

### ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

#### a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC, a las unidades organizacionales correspondientes.
4. 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. Remite toda la documentación al RPA.



### c) RPA

1. Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del 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 Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado, selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del(los) bien(es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    1. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
    2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de



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

oferta;

**3.** Otra información que considere pertinente.

- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

**e) RPA**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) UNIDAD JURÍDICA**

- 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 gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el Servidor Público delegado.

**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 / COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

- 1. Efectúa la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.



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

2. Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o 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 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA a: El (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa y/o Director General de Asuntos Administrativos, y/o autoridad delegada por la MAE del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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

**ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE).**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (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 la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC, a las unidades organizacionales correspondientes.
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

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

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 este inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC.
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 la Comisión de Calificación.

**f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

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



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

**g) RPA**

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

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

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

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el proveedor y la MAE o el Servidor Público delegado por esta, en el plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.



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

**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, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o 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 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - 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 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 Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 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 la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC, a las unidades organizacionales correspondientes.
5. Solicita al RPC, 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 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

## c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC.
2. 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. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las consultas escritas;
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

## e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC, con enmiendas si existieran, mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

## f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

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

**i) RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la Entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
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.



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

**k) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y gestiona su suscripción entre el o (los) proponente (s) adjudicado (s) y la MAE o el Servidor público delegado por esta, en el plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.

**l) MAE**

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

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Ministro (a) de Planificación del Desarrollo quién autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 17. (PROCESO 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 EMERGENCIA

### ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).

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

### 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 a lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

#### I. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIÉSEL, GAS LICUADO Y OTROS;

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a las Unidades Organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





GOBIERNO DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 17 de 39

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

- d) 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) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

### II. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA;

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a las Unidades Organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 inicio



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

de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) 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) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IV. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS O DE SALUD;**

No Aplica para el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**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) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a las Unidades Organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



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

- d) 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) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**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) La Unidad Solicitante, solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

**VII. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a las unidades organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.



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

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) 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) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**VIII. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a las unidades organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



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

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IX. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:**

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a las unidades organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) 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) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.



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

- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**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) La Unidad Solicitante, solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a las unidades organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) 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 y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

**XI. LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS, SERÁ REALIZADA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PROCESO:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a las unidades organizacionales correspondientes la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.



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

- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) 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.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

**SECCIÓN VII  
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).**

La Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo es la Dirección General de Asuntos Administrativos y las diferentes Unidades bajo su dependencia, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.



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

**ARTÍCULO 22. (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 hasta el nivel de Dirección.
- b) Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, hasta el nivel de Dirección.
- c) Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, hasta el nivel de Unidad.
- d) Viceministerio de Ciencia y Tecnología, hasta el nivel de Dirección.
- e) Todas las Direcciones Generales del Ministerio que tienen dependencia directa de Despacho, hasta el nivel de Unidad.
- f) Jefatura de Gabinete, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Unidad de Comunicación Social.
- g) Programas y Proyectos dependientes del Ministerio que no estén definidos como Unidad Ejecutora por norma de creación o convenio.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).**

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

La Comisión de Calificación deberá conformarse por 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, máximo un día hábil, 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.



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

**ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de designación, máximo dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas 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.

**ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de designación, máximo un día hábil previo a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación. Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

**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 Director General de Asuntos Administrativos.

**ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un (1) almacén central ubicado en la Oficina Central.



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

El Almacén Central está a cargo del Responsable de Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
- b) Realizar la recepción de bienes de consumo basada en la documentación que respalde el ingreso, realizando la verificación de las características técnicas correspondientes.
- c) Establecer e implementar mecanismos eficaces de identificación, codificación, clasificación y catalogación de bienes.
- d) Mantener organizado el Almacén Central y el(los) depósito(s) y efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso, volumen y otros que correspondan de los bienes de consumo.
- e) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en almacén, implementando medidas de seguridad física y fortaleciendo los mecanismos de control para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a normativa vigente.
- f) Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema para la administración del Almacén Central, debiendo respaldar el procedimiento con la documentación correspondiente.
- g) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales, según formulario del sistema de administración del Almacén Central.
- h) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad Financiera.
- i) Efectuar inventarios programados en el Almacén Central para el control físico de existencias y el cotejo documental, manteniendo actualizadas las existencias; realizar un inventario para cierre de gestión con la participación de la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en calidad de veedor emitiendo el acta correspondiente.
- j) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, según lo establecido en el Artículo 138 de las NB del SABS.
- k) Establecer medidas de salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.
- l) Planificar, organizar y controlar la existencia de bienes mínimos requeridos para efectuar oportunamente las solicitudes de compra con la finalidad de optimizar la disponibilidad necesaria y evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- m) Ejecutar los procedimientos de baja de los bienes de consumo, bajo la normativa vigente.



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

- n) Mantener el archivo de los formularios de ingreso y salida de los bienes de consumo cronológicamente ordenado.
- o) Remitir información solicitada por el Área de Activos Fijos para la contratación de seguros.

**ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos (Muebles e Inmuebles) son:

- a) Administrar los activos fijos (muebles e inmuebles) de la institución, basada en las operaciones de ingreso, registro, codificación, asignación (distribución), salvaguarda y control.
- b) Promover y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos (muebles e inmuebles), a requerimiento del custodio y en coordinación con las Áreas que coadyuvan con el adecuado manejo de los activos fijos (muebles e inmuebles).
- c) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- d) Recepción de Activos Fijos (muebles e inmuebles) basada en la documentación que respalde el ingreso, realizando la verificación de las características técnicas correspondientes.
- e) Realizar la codificación de los activos fijos (muebles e inmuebles) de acuerdo a normativa vigente, asegurando que los mismos cuenten con los mecanismos de respaldo suficientes para facilitar su identificación y control.
- f) Efectuar la asignación de activos fijos (muebles e inmuebles), identificado a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución, según corresponda. En el caso de equipos tecnológicos se coordinará con el Área Organizacional correspondiente.
- g) Mantener un archivo físico actualizado y ordenado cronológicamente: de las actas de entrega y devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma y del archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad del MPD.
- h) Realizar gestiones que correspondan al área para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en las instancias correspondientes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- i) Mantener registros actualizados para la emisión de reportes del movimiento de los Activos Fijos incorporados en el v-SIAF.
- j) Solicitar y gestionar, mediante las instancias correspondientes, la contratación de seguros que se consideren pertinentes, para prevenir riesgos de pérdida económica, previa determinación de los valores asegurables.



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

- k) Realizar el control físico de existencias mediante la toma de inventarios de Activos Fijos (muebles e inmuebles) programados o sorpresivos, como medida de control.
- l) Realizar el inventario para el cierre de gestión con la participación de la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en calidad de veedor emitiendo el acta correspondiente.
- m) Elaborar informes oportunos, sobre el estado de los bienes en desuso, obsoletos y otros para gestionar la transferencia y/o disposición de los mismos de acuerdo normativa vigente.
- n) Elaborar informes oportunos para gestionar y respaldar la baja (exclusión física y en el v-SIAF o sistema similar existente en la entidad) de activos fijos y remitir la información a la Unidad Financiera para la baja contable correspondiente.
- o) Gestionar la revalorización de Activos Fijos (tangibles e intangibles), con el fin de mantener información física y valorada actualizada.
- p) Proporcionar de acuerdo a requerimiento la documentación e información necesaria a las instancias correspondientes.
- q) Para Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y el IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).**

- a) Realizado el servicio y entregado el producto, el Responsable de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante documento de recepción y conformidad emitido por el responsable de recepción o comisión de recepción designada, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- b) La asignación procederá mediante Acta de Entrega del producto a la Unidad Solicitante en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Innovación Tecnológica para su control, distribución e instalación, estas Áreas Organizacionales serán responsables de su uso y salvaguarda.

**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) Ministro(a) de Planificación del Desarrollo, 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. **Responsable de Activos Fijos:** Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director General 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. **Director General de Asuntos Administrativos:** Autorizará e instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa y al Responsable de 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/la Responsable de Activos Fijos debe remitir:
  - i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.



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

- 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. RESPONSABLE DE 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 Director General de Asuntos Administrativos.

#### **4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

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

#### **5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS**

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

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

##### **2. JEFE (A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.



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

- 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 Director General de Asuntos Administrativos.

### **4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

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

### **5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE ALMACENES**

- 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.

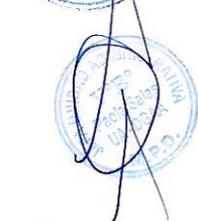
## **d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

### **1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE ALMACENES.**

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

### **2. JEFE (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.



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

- 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 Director General de Asuntos Administrativos.

### 4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Previa 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. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE ALMACENES

- 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. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

## e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

### 1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE ALMACENES

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

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

## 2. JEFE (A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne 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 Director General de Asuntos Administrativos.

## 4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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 será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

## 5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE ALMACENES

- 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.

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

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



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

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. MINISTRO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum 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 Director General de Asuntos Administrativos para su suscripción.

**9. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.



## 10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

#### 1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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

#### 2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

#### 3. MINISTRO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

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

#### 4. RESPONSABLE DE 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 **Director General de Asuntos Administrativos**.

## 6. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

## 7. RESPONSABLE DE 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. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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

#### 3. MINISTRO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

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



#### **4. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS**

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

#### **5. UNIDAD JURÍDICA**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Ministro De Planificación Del Desarrollo.

#### **6. MINISTRO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

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

#### **7. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE ALMACENES**

- 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.

