



Estado Plurinacional  
de Bolivia

**MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO**

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

JULIO-2013

## ÍNDICE

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

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### ARTICULO 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.

#### ARTICULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

#### ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de Junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de Febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 09 de Mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

#### ARTICULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Planificación del Desarrollo

#### ARTICULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

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

## **ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, es la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE del MPD.

## **ARTICULO 7 PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Especifico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

## **ARTICULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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

## **CAPITULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

## **ARTICULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

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

### **SECCIÓN I**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

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

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 Bs50.000.), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y designar al Jefe de la Unidad Administrativa como Responsable de ejecutar la contratación a través del Área de Adquisiciones y Contrataciones mediante proveído en Hoja de Ruta.
- c) Adjudicar y suscribir por delegación: contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio u otro documento equivalente para la contratación de bienes, servicios generales, obras y servicios de consultorías.

## **ARTICULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

No.	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) La Unidad Solicitante realiza las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA emitida por la instancia correspondiente.</li> <li>• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs20.000.-, emitida por el Área de Adquisiciones.</li> <li>• Verificar la existencia de saldo presupuestario suficiente en la partida correspondiente, en coordinación con la Unidad Financiera.</li> <li>• Elaborar Especificaciones Técnicas para bienes, servicios generales y obras o Términos de Referencia para Servicios de Consultoría debidamente firmados por el (los) Responsable (s) de su elaboración. En el caso de Consultorías de Línea, se deberá considerar la formación mínima requerida, meses o años de experiencia general y específica mínima y actividades a ser realizadas por el consultor (a), aspectos establecidos en el Cuadro de Equivalencias de Funciones (Homologación de la Escala Salarial y Perfiles de Cargo) vigente, al momento de realizar su solicitud.</li> <li>• Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial, para bienes, obras y servicios generales.</li> <li>• Obtener el formulario de inexistencia para bienes de consumo a través de Almacenes y para bienes de uso obtener el sello de inexistencia del área de Activos Fijos.</li> <li>• Para la contratación de servicios de consultorías, la Unidad Solicitante deberá obtener el visto bueno escrito de la MAE en la Nota de Solicitud de Contratación dirigida al RPA.</li> </ul> <p>b) Mediante nota solicita a la DGAA la emisión de la Certificación Presupuestaria y la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación recabada en las actividades previas a la solicitud establecidas en el inciso a).</p>
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>c) El Área de Presupuestos emite la Certificación Presupuestaria y el Área de Adquisiciones y Contrataciones revisa que la solicitud cuente con toda la documentación mencionada en el inciso a) según corresponda.</p>
		<p>d) Verifica que la solicitud de contratación de bienes,</p>

3	RPA	obras, servicios generales o servicios de consultoría se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda y autoriza el inicio del proceso mediante proveído en la Hoja de Ruta remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	e) El Área de Adquisiciones y Contrataciones realizará la invitación al proponente.
5	UNIDAD SOLICITANTE Y / O UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>f) Para procesos de contratación hasta Bs20.000.- el Servidor Público que elaboró las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, verificará el cumplimiento de las mismas y emitirá el formulario de verificación respectivo, mismo que contará con el V°B° del RPA.</p> <p>g) Para contrataciones cuyo precio referencial supere los Bs20.000.- el Servidor Público que elaboró las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y un representante de la Unidad Administrativa, verificarán el cumplimiento de las mismas emitiendo el formulario de verificación respectivo, mismo que contará con el V°B° del RPA.</p>
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>h) Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio de hasta quince (15) días calendario, a través del área de Adquisiciones y Contrataciones se elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.</p> <p>Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio mayor a quince (15) días calendario, así como en los casos de servicios de consultoría y obras a través del área de Adquisiciones y Contrataciones se emitirá la Nota de Aviso de Adjudicación y solicitud de documentos para la elaboración de contrato al (los) proponente (s) en base a la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p>
7	RPA	<p>i) Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio de hasta quince (15) días calendario, adjudicará el proceso de contratación a través de la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.</p> <p>Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación mayor a quince (15) días calendario, así como en los casos de servicios de consultoría y obras, adjudicará el proceso de contratación a través de la Nota de Aviso de Adjudicación.</p>
		j) Una vez recibidos los documentos del o los proponente(s) adjudicado(s), a través del Área de

8	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / UNIDAD SOLICITANTE</b>	Adquisiciones y la unidad solicitante se verificará la presentación de los mismos, emitiendo el acta correspondiente. Remite los antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica.
9	<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	k) Realizará la revisión establecida en el Art. 37 inciso e) del D.S. No. 0181, de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dejando constancia del hecho, procederá a la elaboración del contrato oportunamente, considerando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y demás antecedentes del proceso de contratación y gestionará su suscripción ante la MAE o el funcionario delegado por esta.
10	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	l) Para contrataciones mayores a Bs20.000.-, una vez suscrito el contrato por ambas partes y formalizada y aceptada la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del adjudicado, registra esta información al SICOES.
11	<b>MAE / RPA / AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>	m) Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.
12	<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p><b>BIENES</b></p> <p>n) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción efectuará la recepción del o (los) bienes, verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y elaborará el Acta de conformidad de los mismos.</p> <p>El Responsable de Recepción para bienes de consumo, será el Responsable de Almacenes, quien elaborará el Acta de conformidad; salvo que la compra necesite verificación técnica; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 127, parágrafo I, inciso b) de las NB-SABS.</p> <p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>El Responsable de Recepción, Comisión de Recepción o Fiscal designado o establecido en las Especificaciones Técnicas, según corresponda, verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del servicio general prestado, debiendo elaborar y firmar el Acta de Conformidad por la prestación del o (los) servicios. En el caso de los servicios generales con prestaciones parciales, se deberá emitir un Acta de conformidad para cada prestación parcial (durante la vigencia de la prestación del servicio) y un Informe de</p>

		<p>Conformidad Final por la prestación total del servicio.</p> <p><b>OBRA</b></p> <p>La Comisión de Recepción, el Fiscal de Obra y el Supervisor de Obra (según corresponda) efectuará la recepción de la obra verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, debiendo elaborar y firmar el Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva que exprese la conformidad ante la realización de la misma.</p> <p><b>SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b></p> <p>En caso de servicios de consultoría que contemplen un solo pago, el Supervisor y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia según corresponda, aceptara y aprobará con su firma el informe presentado por el consultor.</p> <p>Para servicios de consultoría con más de un pago programado, el Supervisor y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia según corresponda, aceptará y aprobará con su firma los informes presentados por el consultor. A la presentación del informe final del consultor, el Supervisor del servicio aprobará el mismo con su firma en constancia de conformidad y aceptación final del servicio prestado. En el caso de consultoría por producto el supervisor del servicio deberá emitir un informe final de conformidad y aceptación del servicio.</p>
13	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	o) Para contrataciones mayores a Bs20.000.- se realizara el registro de la Recepción Definitiva o disconformidad de la contratación realizada en base al Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva o la aceptación al informe final de la consultoría en el SICOES.

**SECCIÓN II****MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE****ARTICULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

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

**ARTICULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-ANPE**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

**1. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

No.	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) La Unidad Solicitante realiza las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA emitida por la instancia correspondiente.</li><li>• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC emitida por el Área de Adquisiciones.</li><li>• Verificar la existencia de saldo presupuestario suficiente en la partida correspondiente, en coordinación con la Unidad Financiera.</li><li>• Elaborar Especificaciones Técnicas para bienes, servicios generales y obras o Términos de Referencia para Servicios de Consultoría debidamente firmados por el (los) Responsable (s) de su elaboración. En el caso de Consultorías de Línea, se deberá considerar la formación mínima requerida, meses o años de experiencia general y específica mínima y actividades a ser realizadas por el consultor (a), aspectos establecidos en el Cuadro de Equivalencias de Funciones (Homologación de la Escala Salarial y Perfiles de Cargo) vigente, al momento de realizar su solicitud.</li><li>• Definir el Método de Selección y Adjudicación, forma de adjudicación (total, ítems, tramos, paquetes o lotes) y las condiciones mínimas y/o adicionales según corresponda, aspecto que deberá ser incluido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li><li>• Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial, para bienes, obras y servicios generales.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener el formulario de inexistencia de Almacenes para bienes de consumo y para bienes de uso obtener el sello de inexistencia del área de Activos Fijos.</li> <li>• Para la contratación de consultorías, la Unidad Solicitante deberá obtener el visto bueno escrito de la MAE en la Nota de Solicitud de Contratación dirigida al RPA.</li> </ul> <p>b) Mediante nota solicita al RPA la emisión de la Certificación Presupuestaria y la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación recabada en las actividades previas a la solicitud establecidas en el inciso a).</p>
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	c) El Área de Presupuestos emite la Certificación Presupuestaria y el Área de Adquisiciones y Contrataciones revisa que la solicitud cuente con toda la documentación mencionada en el inciso a) según corresponda.
3	<b>RPA</b>	d) Verifica que la solicitud de contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC y autoriza el inicio del proceso mediante proveído en la Hoja de Ruta remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa.
4	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	e) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones elabora el DBC por solicitud de propuestas o solicitud de cotizaciones, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
5	<b>RPA</b>	f) Aprueba el DBC elaborado y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante formulario establecido, para la posterior publicación en el SICOES.
6	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	g) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones realiza la publicación del DBC y la convocatoria en el SICOES y la convocatoria en la mesa de partes de la entidad.
7	<b>RPA</b>	h) De acuerdo al objeto y magnitud de la contratación, designará al Responsable de Evaluación (Unidad Solicitante) o a la Comisión de Calificación, conformada por la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
8	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / UNIDAD SOLICITANTE</b>	<p>i) En caso de haberse programado Actividades Previas a la presentación de propuestas o cotizaciones, llevarán a cabo estas actividades, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea programada una inspección previa, la misma se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar establecidos en el DBC o por cuenta del proponente.</li> <li>• Las Consultas escritas formuladas por cualquier potencial proponente deberán estar dirigidas al RPA y ser presentadas dentro el plazo establecido en el DBC.</li> <li>• Todas las consultas escritas recibidas, solicitudes de aclaración y sus respuestas serán tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración, misma que será realizada en la fecha, hora y lugar establecidos en el DBC, debiendo elaborarse el acta correspondiente</li> </ul>

		<p>suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen. Al final de la reunión se entregará una copia del acta emitida a todos los proponentes asistentes y a todo aquel que lo solicite.</p>
9	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>j) El Responsable de la recepción de propuestas, recepcionará y cerrará el Acta de Recepción de Propuestas en la fecha y hora programadas, debiendo remitir la (s) misma (s) al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
10	<b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<p>k) Realizarán en acto público la apertura de propuestas o cotizaciones, así se hubiese recibido una sola propuesta o cotización, dando lectura de los precios ofertados cuando corresponda y verificando la presentación de la documentación en el formulario correspondiente.</p> <p>l) Concluido el acto de apertura, en sesión reservada determinaran si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta y cuando corresponda la garantía de seriedad de la propuesta, utilizando el formulario correspondiente.</p> <p>m) Realiza la evaluación de la o (las) propuesta(s) o cotización(es) aplicando el método de selección y adjudicación establecido en la convocatoria, y elabora el informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta dirigido al RPA, considerando el cronograma de plazos establecidos en la convocatoria y el contenido mínimo establecido en el DBC.</p> <p>n) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas o cotizaciones, se podrá convocar a todos los proponentes que las presentaron, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta técnica o económica de cualquier proponente.</p>
11	<b>RPA</b>	<p>o) Aprueba el informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación si fuere necesario.</p>
12	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>p) Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), elabora la nota de adjudicación y solicitud de presentación de documentación al o (los) proponente (s) adjudicado (s), para la suscripción de Contrato u Orden de Compra/Servicio en un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles.</p>
13	<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<p>q) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dando cumplimiento al cronograma de plazos.</p>
14	<b>RPA</b>	<p>r) Adjudica a través de nota de aviso de adjudicación o Resolución Administrativa, según corresponda.</p>

<p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>s) Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), comunica el resultado al o los proponentes no favorecidos que presentaron sus propuestas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, el comprobante de notificación será incorporado a la carpeta del proceso.</p> <p>En caso que el Informe del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación recomiende la Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación, la Unidad Administrativa elabora la nota respectiva y comunica el resultado a los proponentes participantes a través de correo electrónico u otro medio y a la unidad solicitante para revisión y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente convocatoria en caso de ser requerida.</p> <p>t) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), se realiza la notificación de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta a todos los proponentes que participaron del proceso vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa.</p> <p>Una vez vencido el plazo máximo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación (tres (3) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de publicación de la Resolución impugnada en el SICOES) y en caso de no haber recibido ningún Recurso Administrativo de Impugnación, la Unidad Administrativa, elabora la nota de solicitud de documentación al o los proponente (s) adjudicado (s), para la elaboración y suscripción de Contrato u Orden de Compra/Servicio en un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles.</p> <p>En caso de haber recibido por lo menos un Recurso Administrativo de Impugnación contra la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el o los mismos será(n) resueltos de acuerdo al régimen del Recurso Administrativo de Impugnación establecido en el Capítulo VII del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las NB-SABS.</p> <p>La Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta será remitida a la unidad solicitante, para la revisión y/o ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente convocatoria si fuera requerida.</p>
<p style="text-align: center;"><b>16</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN /</b></p>	<p>u) Una vez recibidos los documentos del o los proponente(s) adjudicado(s), el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realizarán la verificación técnica de la</p>

	<b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	documentación presentada, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 parágrafo III inciso f) del D.S. N°0181, emitiendo el acta correspondiente.
17	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>v) Remite el proceso de contratación a la Unidad Jurídica, para la elaboración del o los contratos.</p> <p>w) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones, elabora la(s) Orden(es) de Compra u Orden(es) de Servicio y gestiona su suscripción, entre el o los proponentes adjudicados y la MAE o el funcionario delegado por esta.</p>
18	<b>UNIDAD JURIDICA</b>	x) Cumplirá la función establecida en el Artículo 37 inciso e) del D.S. N° 0181, dejando constancia del hecho, elaborará el o los contratos y gestionará su suscripción ante la MAE o el funcionario delegado por esta, en el plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.
19	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	y) Una vez formalizada la contratación a través del o los contratos u Orden (es) de Compra/Servicio suscrita(s) por ambas partes, realizará el registro de estos documentos en el SICOES, a través del Área de Adquisiciones y Contrataciones.
20	<b>MAE / RPA/ AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>	z) Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.
21	<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p><b>BIENES</b></p> <p>aa) Efectuará(n) la recepción del o (los) bienes, verificará(n) el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y elaborará(n) el Acta de conformidad de los mismos.</p> <p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>El Responsable de Recepción, Comisión de Recepción o Fiscal del servicio designado o establecido en las Especificaciones Técnicas, según corresponda, verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del servicio general prestado, debiendo elaborar y firmar el Acta de Conformidad por la prestación total del o (los) servicio(s). En el caso de los servicios generales con prestaciones parciales, se deberá emitir un Acta de conformidad para cada prestación parcial (durante la vigencia de la prestación del servicio) y un Informe de Conformidad Final por la prestación total del servicio.</p> <p><b>OBRAS</b></p> <p>La Comisión de Recepción, el Fiscal de Obra y el Supervisor de Obra (según corresponda) efectuará la recepción de la obra verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, debiendo elaborar y firmar el Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva que exprese la conformidad ante la realización de la misma.</p>

		<p><b>SERVICIOS DE CONSULTORIA</b></p> <p>En caso de servicios de consultoría que contemplen un solo pago, la Unidad Solicitante a través del Supervisor y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia según corresponda, aceptará y aprobará con su firma el informe presentado por el consultor.</p> <p>Para servicios de consultoría con más de un pago programado, el Supervisor y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia según corresponda, aceptará y aprobará con su firma los informes presentados por el consultor. A la presentación del informe final del consultor, el Supervisor del servicio aprobará el mismo con su firma en constancia de conformidad y aceptación final del servicio prestado. En el caso de consultoría por producto el supervisor del servicio deberá emitir un informe final de conformidad y aceptación del servicio.</p>
--	--	--

### SECCION III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### ARTICULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

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

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.

#### ARTICULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

No.	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) La Unidad Solicitante realiza las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA emitida por la instancia correspondiente.</li> <li>• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC emitida por el Área de Adquisiciones.</li> <li>• Verificar la existencia de saldo presupuestario suficiente en la partida correspondiente, en coordinación con la Unidad Financiera.</li> <li>• Elaborar Especificaciones Técnicas para bienes, servicios generales y obras o Términos de Referencia para Servicios de Consultoría debidamente firmados por el (los) Responsable (s) de su elaboración.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el Método de Selección y Adjudicación, forma de adjudicación (total, ítems, tramos, paquetes o lotes) y las condiciones mínimas y/o adicionales según corresponda, aspecto que deberá ser incluido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>• Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial, para bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</li> <li>• Obtener el formulario de inexistencia y/o insuficiencia de Almacenes para bienes de consumo y para bienes de uso obtener el sello de inexistencia del área de Activos Fijos.</li> <li>• Para la contratación de consultorías, la Unidad Solicitante deberá obtener el visto bueno escrito de la MAE en la Nota de Solicitud de Contratación dirigida al RPC.</li> </ul> <p>b) Mediante nota solicita al RPC la emisión de la Certificación Presupuestaria y la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación recabada en las actividades previas a la solicitud establecidas en el inciso a).</p>
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	c) El Área de Presupuestos emite la Certificación Presupuestaria y el Área de Adquisiciones y Contrataciones revisa que la solicitud cuente con toda la documentación mencionada en el inciso a) según corresponda.
3	<b>RPC</b>	d) Verifica que la solicitud de contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa.
4	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	e) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones elabora el DBC, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
5	<b>RPC</b>	f) Autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba la publicación del DBC en el SICOES mediante formulario establecido.
6	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	g) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones realiza la publicación del DBC y la convocatoria en el SICOES y la convocatoria en la mesa de partes de la entidad.
		<p>h) En caso de haberse programado Actividades Previas a la presentación de propuestas, llevarán a cabo estas actividades, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea programada una inspección previa, la misma se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar establecidos en el DBC o por cuenta del proponente.</li> <li>• Las Consultas escritas formuladas por cualquier potencial proponente deberán estar dirigidas al RPC</li> </ul>

7	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / UNIDAD SOLICITANTE</b>	<p>y ser presentadas dentro el plazo establecido en el DBC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las consultas escritas recibidas, solicitudes de aclaración y sus respuestas serán tratadas en la Reunión de Aclaración, misma que será realizada en la fecha, hora y lugar establecidos en el DBC, debiendo elaborarse el acta correspondiente suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen. Al final de la reunión se entregará una copia del acta emitida a todos los proponentes asistentes y a todo aquel que lo solicite.</li> </ul> <p>i) Se podrá ajustar el DBC con enmiendas por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas citadas en el inciso g) en cualquier momento antes de emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. Las mismas, no modificarán la estructura y el contenido del modelo de DBC.</p>
8	<b>UNIDAD JURIDICA</b>	<p>j) Elabora la Resolución Administrativa de aprobación del DBC con las enmiendas que correspondan (si es que las hubiere) en el plazo establecido en la convocatoria y remite al RPC para su firma.</p>
9	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>k) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones publica la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica a través de correo electrónico, fax u otro medio a los potenciales proponentes que se registraron en las actividades previas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la misma.</p> <p>Una vez vencido el plazo máximo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación (tres (3) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de publicación de la Resolución impugnada en el SICOES) y en caso de no haber recibido ningún Recurso Administrativo de Impugnación, se da continuidad al proceso de contratación.</p>
10	<b>MAE</b>	<p>En caso de haber recibido por lo menos un Recurso Administrativo de Impugnación contra la Resolución de Aprobación del DBC, el o (los) mismo(s) será(n) resuelto(s) de acuerdo al régimen del Recurso Administrativo de Impugnación establecido en el Capítulo VII del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del D.S. N°0181.</p>
11	<b>RPC</b>	<p>l) Designará a la Comisión de Calificación.</p>
12	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>m) El Responsable de Recepción de propuestas, recibirá y cerrará el acta de recepción de propuestas en la fecha y hora programadas, debiendo remitir la (s) misma (s) a la Comisión de Calificación.</p>

<p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b></p>	<p>n) Realizará en acto público y continuo la apertura de propuestas, así se hubiese recibido una sola propuesta, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados y de acuerdo a lo establecido en el DBC; se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.</p> <p>o) Concluido el acto de apertura, remitirá la nómina de proponentes al RPC para efectos de eventual excusa.</p> <p>p) En sesión reservada determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta y cuando corresponda la garantía de seriedad de la propuesta, utilizando el formulario correspondiente.</p> <p>q) Realizará la evaluación de la o (las) propuesta(s) aplicando el método de selección y adjudicación establecido en la convocatoria y elabora el informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta dirigido al RPC, considerando el cronograma de plazos establecidos en la convocatoria y el contenido mínimo del DBC.</p> <p>r) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas o cotizaciones, se podrá convocar a todos los proponentes que las presentaron, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta técnica o económica de cualquier proponente.</p>
<p style="text-align: center;"><b>14</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RPC</b></p>	<p>s) Aprueba a través de firma el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación si fuere necesario.</p>
<p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD JURIDICA</b></p>	<p>t) Elabora la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, considerando el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.</p>
<p style="text-align: center;"><b>16</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>u) Realiza la notificación de la Resolución Administrativa a todos los proponentes que participaron del proceso, vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa.</p> <p>v) Una vez vencido el plazo máximo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación (tres (3) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de publicación de la Resolución impugnada en el SICOES) y en caso de no haber recibido ningún Recurso Administrativo de Impugnación, elaborará la nota de solicitud de documentación al o (los) proponente (s) adjudicado (s), para la elaboración y suscripción de Contrato en un plazo no inferior a diez (10) días hábiles.</p>

17	MAE	w) En caso de haber recibido por lo menos un Recurso Administrativo de Impugnación contra la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el o los mismos serán resueltos de acuerdo al régimen del Recurso Administrativo de Impugnación establecido en el Capítulo VII del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las NB-SABS.
18	UNIDAD ADMINISTRATIVA	x) La Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta será remitida a la unidad solicitante, para la revisión y/o ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente convocatoria si fuera requerida.
19	MAE / RPC / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	y) Una vez 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 lo amerita, aspecto que será consignado en el Acta correspondiente, no dando lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.
20	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	z) Una vez recibidos los documentos del o los proponente(s) adjudicado(s), la Comisión de Calificación realizará la verificación técnica de la documentación presentada, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 parágrafo III inciso f) del D.S. N°0181, emitiendo el acta correspondiente.
21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	aa) Remite el proceso de contratación a la Unidad Jurídica, para la elaboración del o los contratos.
22	UNIDAD JURIDICA	bb) Cumplirá la función establecida en el Artículo 37 inciso e) del D.S. N° 0181, dejando constancia del hecho, elaborará el o los contratos y gestionará su suscripción ante la MAE o el funcionario delegado por esta, en el plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.
23	UNIDAD ADMINISTRATIVA	cc) A través del Área de Adquisiciones y Contrataciones, una vez formalizada la contratación a través del o los contratos suscrito(s) por ambas partes, realizará el registro de estos documentos en el SICOES.
24	MAE / RPC/ AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	dd) Designará a la Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.
		<p><b>BIENES</b></p> <p>ee) Efectuará la recepción del o (los) bienes, verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y elaborará el Acta de conformidad de los mismos.</p> <p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>La Comisión de Recepción o Fiscal del servicio designado o establecido en las Especificaciones Técnicas, según corresponda, verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del servicio general prestado, debiendo elaborar y firmar el Acta de Conformidad por la</p>

25	<b>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p>prestación del o (los) servicio(s). En el caso de los servicios generales con prestaciones parciales, se deberá emitir un Acta de conformidad para cada prestación parcial (durante la vigencia de la prestación del servicio) y un Informe de Conformidad Final por la prestación total del servicio.</p> <p><b>OBRAS</b></p> <p>La Comisión de Recepción, el Fiscal de Obra y el Supervisor de Obra (según corresponda) efectuarán la recepción de la obra verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, debiendo elaborar y firmar el Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva que exprese la conformidad ante la realización de la misma.</p> <p><b>SERVICIOS DE CONSULTORIA</b></p> <p>En caso de servicios de consultoría que contemplen un solo pago, la Contraparte o de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, según corresponda, aceptará y aprobará el servicio de consultoría mediante la emisión de un Informe Final de Conformidad. Para servicios de consultoría con más de un pago programado, la Contraparte o de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, según corresponda, aceptará y aprobará los informes presentados por la empresa consultora mediante la emisión de los Informes correspondientes. A la prestación total del servicio aprobará el informe final a través de un Informe de o disconformidad Final según corresponda.</p>
----	------------------------------	---

#### SECCION IV

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### ARTICULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

#### ARTICULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

**SECCION V****MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS****ARTICULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

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

**ARTICULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N°2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

**SECCION 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.

I. Para las causales establecidas en los siguientes incisos del Artículo 72 (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) del D.S. N° 0181:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en ruta 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.
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos;
- n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante;

La Contratación Directa de bienes y servicios para las causales mencionadas anteriormente, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

No.	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		a) Realizará las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar la constancia de inscripción del registro</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD SOLICITANTE</b></p>	<p>de la operación y/o actividad en el POA emitida por la instancia correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs20.000.-, emitida por el Área de Adquisiciones.</li> <li>• Verificar la existencia de saldo presupuestario suficiente en la partida correspondiente, en coordinación con la Unidad Financiera.</li> <li>• Elaborar Especificaciones Técnicas para bienes y servicios generales debidamente firmados por el (los) Responsable (s) de su elaboración.</li> <li>• Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial</li> <li>• Establecer la causal de Contratación Directa en base a lo establecido en el Art. 72 del DS N°0181.</li> <li>• De acuerdo a las características de la contratación, se deberá especificar el proveedor a contratarse para la prestación del servicio o provisión del bien.</li> <li>• Obtener el Certificado de Inexistencia de Bienes Inmuebles emitido por el SENAPE (solo para arrendamiento de inmuebles) y emitir el informe que establezca la extrema necesidad.</li> <li>• Para la contratación de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, previamente se deberá contar con el spot, cuña radial, diseño de arte final o la información y/o documentación correspondiente a ser difundido o publicado.</li> </ul> <p>b) Mediante nota solicita a la DGAA la emisión de la Certificación Presupuestaria y la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación recabada en las actividades previas a la solicitud establecidas en el inciso a); detallando la causal de Contratación Directa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>c) El Área de Presupuestos emite la Certificación Presupuestaria y el Área de Adquisiciones y Contrataciones revisa que la solicitud cuente con toda la documentación mencionada en el inciso a) según corresponda.</p>
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RPC / RPA</b></p>	<p>d) Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda y autoriza el inicio del proceso mediante proveído en la Hoja de Ruta remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa.</p>
		<p>e) El Área de Adquisiciones y Contrataciones, realizará la invitación al (los) proveedor(es) especificado (s) por la Unidad Solicitante, para las causales establecidas en los incisos a), e), g), h), k) y n) del Art. 72 del D.S. N°0181.</p>

4	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	f) Para las causales establecidas en los incisos c) y f) del Art. 72 del D.S. N° 0181, se realizarán las actividades establecidas en los incisos a), b), c) y se continuará el proceso a partir del inciso i)
5	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/UNIDAD SOLICITANTE</b>	g) Para procesos de contratación hasta Bs20.000.- el Servidor Público que elaboró las Especificaciones Técnicas, verificará el cumplimiento de las mismas y emitirá el formulario de verificación respectivo, mismo que contará con el V°B° del RPA. Para contrataciones cuyo precio referencial supere los Bs20.000.- el Servidor Público que elaboró las Especificaciones Técnicas y un representante de la Unidad Administrativa, verificarán el cumplimiento de las mismas emitiendo el formulario de verificación respectivo, mismo que contará con el V°B° del RPA.
6	<b>RPC / RPA</b>	h) Aprobará con su firma el Formulario de Verificación, según corresponda.
7	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	i) El área de Adquisiciones y Contrataciones para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio de hasta quince (15) días calendario, elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio. Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio mayor a quince (15) días calendario, elaborará la Nota de Aviso de Adjudicación y solicitud de documentos para la elaboración y suscripción del contrato al (los) proponente (s).
8	<b>RPC / RPA</b>	j) Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio de hasta quince (15) días calendario, adjudicará el proceso de contratación a través de la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. Para bienes y servicios generales con plazo de entrega o prestación del servicio mayor a quince (15) días calendario, adjudicará el proceso de contratación a través de la Nota de Aviso de Adjudicación.

9	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / UNIDAD SOLICITANTE</b>	k) Una vez recibidos los documentos del o los proponente(s) adjudicado(s), a través del Área de Adquisiciones y la unidad solicitante se verificará la presentación de los mismos, emitiendo el acta correspondiente. Remite los antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica.
10	<b>UNIDAD JURIDICA</b>	l) Cumplirá la función establecida en el Artículo 37 inciso e) del D.S. N° 0181, dejando constancia del hecho, elaborará oportunamente el o los contratos y gestionará su suscripción ante la MAE o el funcionario delegado por esta.
11	<b>RPC / RPA/ RPC / AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>	m) Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.
12	<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p><b>BIENES</b></p> <p>n) Efectuará(n) la recepción del o (los) bienes, verificará(n) el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y elaborará(n) el Acta de conformidad de los mismos.</p> <p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>El Responsable de Recepción, Comisión de Recepción o Fiscal del servicio designado o establecido en las Especificaciones Técnicas, según corresponda, verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del servicio general prestado, debiendo elaborar y firmar el Acta de Conformidad por la prestación total del o (los) servicio(s). En el caso de los servicios generales con prestaciones parciales, se deberá emitir un Acta de conformidad para cada prestación parcial (durante la vigencia de la prestación del servicio) y un Informe de Conformidad Final por la prestación total del servicio.</p>

II. Para la causal establecida en el inciso **b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga** del Art. 72 del D.S. N°0181; por sus características propias, no requerirán realizar proceso de contratación alguno y se procederá al pago de forma periódica o mensual por el importe respectivo al consumo efectuado, previa emisión del Informe de Conformidad respectivo por parte del Área de Servicios Generales.

III. El MPD podrá realizar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estratégicas de acuerdo a lo establecido en el parágrafo II del Art. 72 del D.S. N° 0181.

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

## SECCION VII

### PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### ARTICULO 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, a través de las Jefaturas a su cargo velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS, según corresponda.

#### ARTICULO 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 Unidad.
- b) Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, hasta el nivel de Unidad.
- c) Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, hasta el nivel de Unidad.
- d) Todas las Direcciones Generales del Ministerio que tienen dependencia directa de Despacho, hasta el nivel de Unidad.
- e) Jefatura de Gabinete, Unidad de Auditoría Interna, Transparencia y Comunicación Social.
- f) 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, canalizaran sus requerimientos a través de las mismas.

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de designación, dentro los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

## **ARTICULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de designación, dentro los cinco 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.

## **ARTICULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

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

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

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

## **CAPITULO III**

### **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **ARTICULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes o Bienes de Consumo
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### **ARTICULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos.

#### **ARTICULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

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

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) Proceder a la recepción de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras del MPD, mediante el formulario de ingreso a

- almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contrato, solicitud de compra).
- b) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento: calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
  - c) Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén del MPD, manteniendo un inventario mínimo requerido.
  - d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
  - e) Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema que genera el kardex digital.
  - f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
  - g) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra).
  - h) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
  - i) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad Financiera.
  - j) Entregar materiales y suministros según formulario de pedido emitido por el sistema de almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
  - k) Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumo, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria por partidas.
  - l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB SABS.
  - m) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.
  - n) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.

## **ARTICULO 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) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Recepción de Activos Fijos Muebles, verificación física conforme a las Especificaciones Técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Codificar, registrar e incorporar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles, en el sistema de administración de activos fijos SIAF y en la base de datos del sistema de Control Interno verificando la

documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes inmuebles y vehículos.

- d) En función a los requerimientos, asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios custodios y responsables por el debido uso a su cargo de las unidades organizacionales del MPD emitiendo las Actas de entrega y Actas de entrega o devolución con orden documentada debidamente autorizadas por las instancias correspondientes.
- e) Mantener un sistema de archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de entrega y devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma, derecho propietario y otros del MPD.
- f) 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.
- g) Mantener registros actualizados para la emisión de reportes del movimiento de los Activos Fijos incorporados en el SIAF u otro sistema.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento de los responsables de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica, previa determinación de los valores asegurables.
- k) Realizar el inventario de Activos Fijos Muebles e inmuebles, en forma anual con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente actualizado y ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del MPD, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Efectuar conciliaciones periódicas de los valores de Activos Fijos Muebles e Inmuebles con el área de contabilidad determinando ajustes necesarios que correspondan.
- n) Elaborar informes oportunos, sobre bienes en desuso, obsoletos y otros para baja o disposición de los mismos.
- o) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su baja, transferencias y disposición de bienes.
- p) Programar y gestionar la revalorización de Activos Fijos previa verificación del estado física del bien, en función a los valores que reporta el SIAF.
- q) 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 IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **ARTICULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, 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 nota de recepción, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- b) Procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas para su control y distribución, mediante

acta de entrega. Estas unidades serán responsables de su salvaguarda y el control de su uso.

## CAPITULO IV

### SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

#### ARTICULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

#### ARTICULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

#### ARTICULO 33 BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

- 1. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES a) Disposición definitiva de bienes; b) Hurto, robo o pérdida fortuita; h) Siniestros.**

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Activos Fijos	Elabora el informe detallado dirigido a la MAE, con el Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa y vía Director General de Asuntos Administrativos, sobre los bienes a ser dados de baja por las siguientes causales: a) Disposición definitiva, b) Hurto, robo o pérdida fortuita y c) Siniestro. Detallando sobre: características, código, descripción y estado. Remitiendo el informe con todos los antecedentes que correspondan y recomendado la aprobación y elaboración de la Resolución Ministerial.
2	Director General de Asuntos Administrativos	Da conformidad, en base a los resultados del informe del Responsable de Activos Fijos, remite el mismo a la MAE para su consideración.
3	MAE	Aprueba y remite el Informe de antecedentes a la Dirección Jurídica instruyendo la elaboración de un informe legal y Resolución Ministerial.

4	Director General Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de Baja según la causal que corresponda y remite a la MAE para su firma y aprobación.
5	MAE	Suscribe la Resolución correspondiente y remite a la Dirección General Asuntos Administrativos, si existe alguna observación devuelve los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Dirección General Asuntos Administrativos	Deriva la Resolución Ministerial e informe legal y toda la documentación (un Ejemplar) de baja a la Unidad Financiera para la baja contable correspondiente y otro ejemplar a la unidad administrativa para la baja en el SIAF.
7	Jefe de la Unidad Administrativa	Remite documentación del proceso de baja al Responsable de Activos Fijos.
8	Responsable de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra la baja en el SIAF</li> <li>• En todos los casos, el Responsable de Activos Fijos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remite informe al SENAPE, sobre la disposición de inmuebles, vehículos y maquinaria y equipo.</li> <li>○ Emite un informe a la Contraloría General del Estado sobre la causal de disposición de bienes.</li> </ul> </li> </ul>

**2. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES: c) Mermas; d) Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia; g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.**

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Activos Fijos	Como resultado del inventario, identifica los bienes que no estén en condiciones de ser utilizados, de acuerdo con las causales de baja de los incisos c) d) e) f) y g) del Artículo 235 del DS 0181 (NB-SABS), emitiendo un informe pormenorizado que contenga un detalle de los bienes a ser dados de baja, y cuando corresponda solicitara un informe técnico de valuación al área correspondiente o en su defecto se contratara los servicios de un perito para la determinación del estado del activo, toda esta documentación será remitida, con el Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa vía Director General de Asuntos Administrativos, dirigido a la MAE, con todos los antecedentes que correspondan, recomendado la aprobación y elaboración de Resolución Ministerial.
2	Director General de Asuntos Administrativos	Da conformidad, en base a los resultados del informe del Responsable de Activos Fijos y remite el mismo a la MAE para su consideración.
3	MAE	Aprueba y remite el Informe de antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos instruyendo la elaboración de un informe legal y Resolución Ministerial.
4	Director de Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de Baja según la causal de disposición que corresponda y remite a la MAE para su firma y aprobación.
5	MAE	Suscribe la Resolución correspondiente remitiéndola a la Dirección General Asuntos Administrativos. Si existe alguna observación devolverá los

		antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Director General Asuntos Administrativos	El Director General de Asuntos Administrativos derivara la Resolución Ministerial e informe legal y toda la documentación (un Ejemplar) de Baja a la Unidad Administrativa para la baja en el SIAF.
7	Jefe de la Unidad Administrativa	Remite la documentación del proceso de baja al Responsable de Activos Fijos.
8	Responsable de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra la baja en el inventario del SIAF.</li><li>• En todos los casos, el Responsable de Activos Fijos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Remite informe al SENAPE, sobre la disposición de inmuebles, vehículos y maquinaria y equipo.</li><li>○ Emite un informe a la Contraloría General del Estado sobre la causal de la disposición de bienes</li></ul></li></ul> Remite la documentación completa a la Unidad Administrativa para su remisión a la Unidad Financiera, vía Dirección General de Asuntos Administrativos.
9	Jefe de Unidad Financiera	Instruye la baja contable correspondiente de acuerdo a documentación.