RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 164/2018
La Paz, 17 de diciembre de 2018

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado tienen entre otras atribuciones, el proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone: "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que el Artículo 10 de la citada Ley, prevé: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago; b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo".

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, (NB - SABS), aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, dispone: "I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;".

Que el Artículo 5 de las citadas normas básicas, prevé: "(DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB - SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: (...) jj) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE - SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;".

Que el Articulo 11 de las precitadas normas, establece: "(ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB -SABS conforme al Artículo 27 de la Ley Nro. 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 la Resolución Ministerial Nro. 274 de 9 de mayo de 2013, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS).

Que mediante Decreto Presidencial Nro. 3059 de 23 de enero de 2017, se designa al Ciudadano Héctor Enrique Arce Zaconeta, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Informe CITE: MJTI - DGAA - UA - Nro. 1451/2018 de 6 de diciembre de 2018, suscrito por el Lic. Omar Salomón Vera Cuellar, Jefe de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con referencia: Compatibilización de las Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE - SABS, concluye: "En tal sentido, establecer que fue aprobada la Matriz Comparativa de propuesta de Modificación y Ajustes el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS), en sus tres parámetros de modificación que son; de Redacción Vigente, Redacción Propuesta y Justificación Técnica. La Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Fianzas Publicas, aprueba y compatibiliza a las modificaciones al Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)"; recomienda: "De lo expuesto y una vez concluido el trámite ante el Órgano Rector (Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) y en atención a nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nro. 1739/2018 de 04 de diciembre de 2018, se recomienda aprobar las Modificaciones al Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) mediante Resolución Ministerial y que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, continúe con los trámites correspondientes" .

Que mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nro. 1739/2018 de 4 de diciembre de 2018, suscrito por la el Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, con referencia: COMPATIBILIZACIONES DE LAS MODIFICACIONES A RE - SABS, señala: "De acuerdo con lo señalado, corresponde la aprobación del RE-SABS mediante Resolución expresa y la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo".

Que el Informe Legal CITE: MJTI - DGAJ - UGJ - INF. Nro. 995/2018 de 17 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, recomienda: "(...) suscribir la Resolución Ministerial que apruebe las Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE - SABS del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, el mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación".

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, numeral 22 del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar las Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE - SABS del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme al Informe Técnico CITE: MJTI - DGAA - UA - Nro. 1451/2018 de 6 de diciembre de 2018; el mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 164/2018
La Paz, 17 de diciembre de 2018

SEGUNDO. - Se aprueba el Informe Técnico CITE: MJTI - DGAA - UA - Nro. 1451/2018 de 6 de diciembre de 2018 y el Informe Legal CITE: MJTI - DGAJ - UGJ - INF. - Nro. 995/2018 de 17 de diciembre de 2018, elaborados por las áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Entidad Ministerial, a través de la Unidad Administrativa, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Dr. Héctor E. Arce Zaconeta
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Willy Arguello Díaz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Patricia Guzmán Meneses
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Alejandra Guzmán Gorena
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS)

La Paz – Bolivia
2018

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, 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 Justicia y Transparencia Institucional.

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) La Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
g) Resolución Ministerial (MEFP) N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
h) Resolución Ministerial (MEFP) N° 751 de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación para las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.

i) Resolución Ministerial (MEFP) N° 1011 de 30 de agosto de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para la Contratación de Seguros, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con código institucional 0030.

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, mediante los funcionarios designados.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al (a la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, Jefe (a) de la Unidad Administrativa y/o Jefe (a) de la Unidad Financiera del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

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.- CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA;
b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
c) Para contrataciones mayores cuyo referencial sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) verificar que la contratación esté inscrita en el PAC;
d) "Autorizar" el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
e) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

CONTRATACION MENOR	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda (Cuando no se cuente con personal técnico calificado para la elaboración de los mismos, deberá solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas). 2. Estima el precio referencial. 3. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del Inicio de Proceso de Contratación.
RPA	8. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 12. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado, proyecta y remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al RPA para su consideración y aprobación, según corresponda.
RPA	13. Adjudica al proveedor seleccionado. 14. Instruye a la Unidad Administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

CONTRATACION MENOR	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos. 17. En el caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, recibida la documentación la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 19. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	20. 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. 21. Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción del bien y/o servicio del Proceso de Contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	22. Registra en el SICOES sobre la formalización de la contratación, cuando corresponda. 23. Remite la documentación del proceso con la orden de compra u orden de servicio o contrato (según corresponda) firmada por el proveedor al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	24. Efectúa la recepción de los bienes o servicios. 25. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	26. Recibe la documentación del proceso, registra cuando corresponda la recepción definitiva del proceso en el SICOES.

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 al (a la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, Jefe (a) de la Unidad Administrativa y/o Jefe (a) de la Unidad Financiera del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

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:

CONTRATACION ANPE	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda (Cuando no se cuente con personal técnico calificado para la elaboración de los mismos, deberá solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas). 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 9. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la Convocatoria y el DBC.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. 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. 14. 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.
RPA	15. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Recibe las propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en el Acta de Recepción de Propuestas. 17. Cierra el registro de recepción de propuestas en la fecha y hora establecida en el DBC.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	18. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 19. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 20. 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. 21. 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. 22. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

CONTRATACION ANPE	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
RPA	23. 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos. ii. Cuando la contratación sea hasta a 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 y a la Contraloría General del Estado. 24. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 26. 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. 27. Recibida la documentación para la formalización de la contratación mediante Contrato, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 28. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	29. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 30. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 31. Gestiona la firma del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	32. 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. 33. Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	34. Registra en el SICOES sobre la formalización de la contratación. 35. Remite la documentación del proceso con el contrato, orden de compra u orden de servicio (según corresponda) firmada por el proveedor al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	36. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 37. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad, concordante con el contrato, orden de compra u orden de servicio, términos de referencia o especificaciones técnicas.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	38. Recibe la documentación del proceso, registra según corresponde la recepción definitiva del proceso en el SICOES.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos y/o al (la) Director (a) General de Planificación.

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 Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

LICITACION PUBLICA	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda (Cuando no se cuente con personal técnico calificado para la elaboración de los mismos, deberá solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas). 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la Convocatoria y el DBC.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. 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. 14. 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.
RPC	15. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 16. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
RPC	18. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. Recibe las cotizaciones o propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en el Acta de Recepción de Propuestas. 20. Cierra el registro de recepción de cotizaciones o propuestas en la fecha y hora establecida en el DBC.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	21. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 22. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 23. 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. 24. 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

LICITACION PUBLICA	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
	económica. 25. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	26. 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. 27. 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 y a la Contraloría General del Estado. 28. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	29. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 30. 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. 31. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	32. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, y emitiendo el informe legal en caso de ser necesario. 33. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción. 34. Gestiona la firma del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	35. 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. 36. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	37. Registra en el SICOES sobre la formalización de la contratación. 38. Remite la documentación del proceso con el contrato firmado por el proveedor a la Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio.
COMISION DE RECEPCION	39. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 40. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad concordante con el contenido del contrato, términos de referencia o especificaciones técnicas.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	41. Recibe la documentación del proceso, registra cuando corresponda la recepción definitiva del proceso en el SICOES.

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 Justicia y Transparencia Institucional quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

a) Bienes con tarifas únicas reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros. 3. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 4. Y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA O RPC	8. Verifica si la contratación esté 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	10. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato (según corresponda).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	12. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 13. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 14. Gestiona la firma del contrato
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	15. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Notifica al proveedor la Orden de Compra y/o Contrato, gestionando su firma y si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la DGAA - Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

(*) Al inicio de cada gestión, según corresponda, se designará al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, para el control de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA O RPC	7. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	9. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite la documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato (según corresponda).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 12. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 13. Gestiona la firma del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	14. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Notifica al proveedor la Orden de Servicio y/o Contrato, gestionando su firma y si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	16. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

d) Arrendamiento de bienes inmueble para el funcionamiento de oficinas de entidades públicas;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, propone el inmueble a contratar para su arrendamiento. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación esté 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	9. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibida la documentación del proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de Contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 12. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 13. Gestiona la firma del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	14. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante 5. Emite la Certificación Presupuestaria 6. Y remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
RPA O RPC	7. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	9. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	11. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	9. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 12. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 13. Gestiona la firma del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	14. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	16. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora informe justificando la necesidad de la compra del bien y realización del proceso de contratación directa y elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio de proceso de contratación.
RPA O RPC	7. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. 9. Recepciona la propuesta técnica presentada por el proveedor seleccionado, remita la carpeta a la Unidad Solicitante para su evaluación.
RPA O RPC	10. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el informe legal en caso de ser necesario. 13. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción. 14. Gestiona la firma del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	15. 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.
DGAA – UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	17. Efectúa la recepción verificando las condiciones técnicas y el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

h) Contratación de artistas locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción, cultural, efemérides y actos conmemorativos;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación esté 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	9. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	11. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 12. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 13. Gestiona la firma del contrato.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	14. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
RESPONSABLE o COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

i) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación, adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, Academia u otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa - DGAA la Certificación Presupuestaria. 3. Y solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación esté 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	9. Eleva informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizar el curso para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es la Dirección General de Asuntos Administrativos, 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.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) Despacho
b) Unidad de Comunicación Social
c) Unidad de Transparencia
d) Unidad de Auditoria Interna

e) Dirección General de Asuntos Administrativos
   - Área de Tecnología, Información y Comunicación
   - Unidad Administrativa
   - Unidad Financiera
   - Unidad de Recursos Humanos
f) Dirección General de Asuntos Jurídicos
   - Unidad de Gestión Jurídica
   - Unidad de Análisis Jurídico
g) Dirección General de Planificación
h) Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
   - Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales
   - Dirección General de Derecho Internacional
   - Dirección General de Registro Público de la Abogacía (RPA)
   - Dirección General de Desarrollo Constitucional
i) Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
   - Dirección General de Justicia Indígena Originaria Campesina
j) Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
   - Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores
   - Dirección General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional
   - Dirección General de Personas con Discapacidad
   - Dirección Plurinacional de la Juventud
k) Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
   - Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
l) Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
   - Dirección General de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia
   - Dirección General de Lucha Contra la Corrupción

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, dentro de 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, designará un Responsable de Evaluación, dentro de 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 cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres 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 ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, 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.

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

a) Administración de Almacenes.
b) Administración de Activos Fijos Muebles.
c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cuenta con un Almacén Central con fuente de financiamiento TGN y otros almacenes con fuente de financiamiento externa.

Los Almacenes están a cargo del (la) Encargado (a) de Almacenes.

Las funciones del Encargado (a) de Almacenes son las siguientes:

a. Proceder a la recepción de bienes, previa verificación.
b. Para compras menores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 11/100 BOLIVIANOS) será responsable de recepción de los bienes adquiridos debiendo cumplir las funciones establecidas en las NB SABS, emitiendo el Acta o Informe de Recepción y Conformidad respectivo, además de emitir la solicitud.
c. Una vez que se cuente con el informe de conformidad, codificar, identificar, clasificar y catalogar el ingreso a almacén efectuando el registro en el SIGMA o sistema diseñado y autorizado al efecto, documento que debe contener la firma del proveedor a excepción de las compras por caja chica.
d. Asignar espacios de acuerdo a la clase de material, rotación, peso y volumen a efectos de almacenamiento de los bienes y su posterior distribución.
e. Atender las solicitudes de material priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia del mismo, entregando lo solicitado en los formularios respectivos.
f. Administrar la entrega de los pedidos de material, el cual solo será entregado hasta el diez de cada mes.
g. Registrar la salida de materiales del almacén en el SIGMA o en el sistema diseñado y autorizado al efecto, debiendo contra con las respectivas firmas.
h. Documentar la salida de almacén verificando que el pedido de material este correctamente llenada con las respectivas firmas de solicitud y autorización.
i. Establecer medidas de salvaguarda.
j. Elaborar inventario físico y valorado anualmente.
k. Certificar la inexistencia de bienes.
l. Otras funciones inherentes al cargo.

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 cuyo responsable es el (la) Encargado (a) de Activos Fijos.

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

a) Registro de los activos en existencia, donados nuevos y en desuso.
b) Realizar Actas o Informes de recepción y conformidad de los Activos Fijos.
c) Establecer la asignación y responsabilidad de los activos Fijos.
d) Elaboración de documentación de entrega y devolución de activos fijos.
e) Realizar los controles como ser inventarios de manera periódica e inspecciones sorpresivas a los ambientes donde fueron asignados.
f) Efectuar la autorización de entrega mediante el documento diseñado para este fin, con el propósito de controlar los movimientos de activos.
g) Codificación y registro de activos.
h) Control mediante formulario de autorización.
i) Organizar la administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
j) Programar y solicitar acciones para mantenimiento de los activos- que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables de los bienes.
k) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para prevenir riesgos de perdida económica.
l) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
m) Elaborar los reportes para la DEJURBE (Declaración Jurada de Bines del Estado) según los plazos establecidos.
n) Realizar el inventario de Activos Fijos e inmuebles, en forma anual con participación de la Unidad financiera.

o) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.

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

Habiéndose procedido a la recepción de activos intangibles, la Unidad Solicitante requerirá al Encargado de Activos Fijos procederá la incorporación del mismo en los registros de actos institucionales y a su codificación respectiva, no se requerirá la codificación física.

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 Justicia y Transparencia Institucional, 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:

1. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES

a) Disposición definitiva de bienes;

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	1. Registra la baja en los registros de activos y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes. 2. Enviará un ejemplar de toda la documentación como ser "Resolución de Disposición de bienes, emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros relativos a la disposición" a la Unidad Financiera (para su baja contable) 3. Envía una nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. 4. Informa a la Contraloría General de Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
UNIDAD FINANCIERA (CONTABILIDAD)	5. Procede a registrar contablemente los ajustes respectivos.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita;

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD b)
RESPONSABLE DEL BIEN	1. Reporta mediante informe el hecho suscitado a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA). 2. Se constituye en parte denunciante del hecho ante el Ministerio Público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	3. Solicita apoyo del personal de Seguridad para determinar los hechos. 4. Informa el hecho al seguro en el caso de que corresponda. 5. Levanta acta circunstanciada en función al informe y a la documentación generada a partir de la investigación del hecho.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	6. Elabora informe legal para la baja del bien. 7. Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	8. Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del (os) activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	9. Procede a operativizar la baja de los activos. 10. Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 11. Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos. 12. Remite antecedentes al área Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.
UNIDAD FINANCIERA (CONTABILIDAD)	13. Procede a registrar contablemente la baja efectuada.

c) Mermas y d) Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros;

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD c) y d)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ALMACENES)	1. Elabora informe solicitando la baja respectiva justificando las razones para la baja.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa el informe y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Levanta acta circunstanciada en función al informe y a la documentación generada, recomendando la destrucción y/o incineración en el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro. 4. En el caso de mermas procederá a la recomendación de destrucción o reutilización.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	5. Elabora informe legal para la baja del bien. 6. Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	7. Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) bienes
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ALMACENES)	8. Procede a operativizar la baja de los bienes. 9. Registra en el SIGMA el procedimiento efectuado. 10. Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes.
UNIDAD FINANCIERA (CONTABILIDAD)	11. Procede a registrar contablemente la baja efectuada.

e) Inutilización y f) Obsolescencia;

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD e) y f)
UNIDAD FUNCIONAL	1. Solicita la baja por inutilización u obsolescencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2. Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde.
DIRECCION GENERAL DE	4. Elabora informe legal para la baja del bien. 5. Elabora Resolución Ministerial para la baja

ASUNTOS JURÍDICOS	
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	6. Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) bienes
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	7. Procede a operativizar la baja de los activos. 8. Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9. Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos. 10. Remite antecedentes al área Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.
UNIDAD FINANCIERA (CONTABILIDAD)	11. Procede a registrar contablemente la baja efectuada.

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones;

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD g)
UNIDAD FUNCIONAL	1. Solicita la baja por desmantelamiento parcial o total de edificaciones.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2. Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4. Elabora informe legal para la baja del bien. 5. Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	6. Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) bienes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	7. Procede a operativizar la baja de los activos. 8. Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9. Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos. 10. Remite antecedentes al área Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.
UNIDAD FINANCIERA (CONTABILIDAD)	11. Procede a registrar contablemente la baja efectuada .

h) Siniestros;

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD h)
UNIDAD FUNCIONAL	1. Reporta mediante informe el hecho suscitado a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2. Informa el hecho al seguro. 3. Levanta acta circunstanciada en función al informe y a la documentación generada a partir de la investigación del hecho.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4. Elabora informe legal para la baja del bien. 5. Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	6. Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) bienes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	7. Procede a operativizar la baja de los activos. 8. Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9. Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos. 10. Remite antecedentes al área Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.
UNIDAD FINANCIERA (CONTABILIDAD)	11. Procede a registrar contablemente la baja efectuada.