

RESOLUCION MINISTERIAL N° 100/2021

La Paz, 04 OCT. 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 175, establece entre las atribuciones y obligaciones de los Ministras (as) del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 1, establece que dicho cuerpo legal 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.

Que, el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 referente a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas instituye que: "Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; e) Elaborar su Reglamento Específico."

Que, la misma norma en su Artículo 11 numeral I establece que, "(...) para la elaboración de Reglamentos Específicos, las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar sus RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa".

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo en su Artículo 14 las atribuciones y obligaciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre las cuales se encuentran, "3) dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; 4) dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y numeral 22) emitir Resoluciones Ministeriales, así como bi- ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias".

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2020, determina lo siguiente: "a. establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b. Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS".

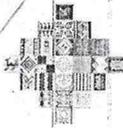
Que, mediante Resolución Ministerial N° 164/2018 de 17 de diciembre de 2018, emitida por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, se aprueban modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), correspondiente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Parágrafo I del Artículo 2 del "Reglamento Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021 determina que: "Las entidades públicas deberán aplicar el presente reglamento en los procesos de contratación que realicen en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)".

Que, mediante comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2021 de 04 de febrero de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se establece que: "(...) para una adecuada incorporación de procedimientos relacionados con el Mercado Virtual Estatal y la Consulta de precios e al Modalidad de Contratación Menor, pone a conocimiento de las entidades del Sector Público el instructivo para la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)".

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2038/2021 de 29 de septiembre de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que las modificaciones realizadas al RE-SABS del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en el marco





del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Expresa.

Que, mediante Informe MJTI-DGAA-UA 783/2021 de 01 de octubre de 2021, emitido por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado concluye y recomienda lo siguiente: "(...) al contar con la compatibilización de las modificaciones realizadas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, por lo que se recomienda aprobar el presente informe y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe jurídico y la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente (...)"

Que, el informe Legal MJTI-DGAJ-UGJ-INF. N° 324/2021 de 04 de octubre de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recomienda lo siguiente: "en consideración a la normativa legal vigente y aplicable al caso concreto, conforme el requerimiento realizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MJTI, se tiene a bien recomendar a su autoridad considerar la emisión Resolución Ministerial correspondiente que apruebe las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".

POR TANTO

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional de conformidad al requerimiento efectuado mediante informe **MJTI-DGAA-UA 783/2021 de 01 de octubre de 2021**, emitido por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, mismos que en anexo forman parte integrante e invisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, en el marco de la normativa vigente.

TERCERO.- Queda sin efecto cualquier otra disposición que sea contraria a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Juan L. Linares
MINISTRO 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
2021



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) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) 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) 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) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).



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 precio 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;
- 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), se realizarán de acuerdo al siguiente proceso:

CONTRATACION MENOR	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Verifica 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. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 12. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el



CONTRATACION MENOR	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>13. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <p>a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>c. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo.</p> <p>De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>14. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>15. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>16. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>17. Recibida la documentación, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.</p> <p>18. 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.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>19. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>20. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción.</p>
MAE	<p>21. 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.</p> <p>22. 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.</p>
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>23. Remite la documentación del Proceso de Contratación con la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato (según corresponda) firmada por el proveedor al Responsable o Comisión de Recepción de los bienes o servicios.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	<p>24. Efectúa la recepción de los bienes o servicios.</p> <p>25. Elabora y firma el Acta de Recepción y/o el Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>26. Recibe la documentación del proceso y registra cuando corresponda la recepción definitiva en el SICOES.</p>



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Solicita toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del Inicio de Proceso de Contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 10. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 12. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.



CONTRATACION ANPE	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.
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	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 la orden de compra u orden de servicio o contrato (según corresponda) firmada por el proveedor al Responsable o Comisión de Recepción de los bienes o servicios.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	36. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 37. Elabora y firma el Acta de Recepción o informe de disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite informe de conformidad o disconformidad.



CONTRATACION ANPE	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	38. Recibe la documentación del proceso y registra cuando corresponda la recepción definitiva 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Remite toda la documentación al RPC dando curso a la solicitud de autorización del Inicio de Proceso de Contratación.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 10. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 13. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 14. 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.



LICITACION PUBLICA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	15. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> 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	16. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 17. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC. 19. Cierra el registro de recepción de cotizaciones o propuestas en la fecha y hora establecida en el DBC.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	20. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 21. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 22. 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. 23. 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. 24. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	25. 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. 26. 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. 27. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	28. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 29. 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. 30. 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	31. 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. 32. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción. 33. Gestiona la firma del contrato.
MAE	34. 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. 35. 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	36. Registra en el SICOES sobre la formalización de la contratación. 37. Remite la documentación del proceso con el contrato firmado por el proveedor a la Comisión de Recepción para la recepción de los bienes o servicios.
COMISION DE RECEPCION	38. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 39. 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	40. Recibe la documentación del proceso y registra cuando corresponda la recepción definitiva en el SICOES.



LICITACION PUBLICA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA	

**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:

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



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC para autorización del Inicio de Proceso de Contratación incluyendo el POA y PAC.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 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 que cuenta 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	<ol style="list-style-type: none"> 11. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 12. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibida la documentación presentada 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).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<ol style="list-style-type: none"> 14. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 15. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 16. Gestiona la firma del contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 17. 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	<ol style="list-style-type: none"> 18. 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	<ol style="list-style-type: none"> 19. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la DGAA - Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación POA, solicita el pago mediante Informe de Conformidad.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 2. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación y solicita la contratación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	4. 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 dando curso a la solicitud de autorización del Inicio de Proceso de Contratación.
RPA O RPC	8. 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 que cuenta 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. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.
RPA O RPC	12. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite la documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 14. 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	15. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 16. Elaboro, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 17. Gestiona la firma del contrato.
MAE	18. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. 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.
MAE	20. 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	21. 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. 2. Propone el inmueble para su arrendamiento y solicita la contratación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. 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	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del 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 que cuenta 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. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RPA O RPC	12. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 14. Recibida la documentación del proveedor que arrendará el inmueble, se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de Contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 16. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 17. Gestiona la firma del contrato.
MAE	18. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. Si la contratación es mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) publica la información en el SICOES.
MAE	20. 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.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	22. Recibe la documentación del proceso y registra cuando corresponda la recepción definitiva en el SICOES.

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 la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA, según corresponda, la autorización para la compra de pasajes aéreos.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	7. Autoriza la compra de pasajes aéreos. 8. Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	9. Efectúa la compra de pasajes aéreos. 10. Elabora el Informe de Conformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica y solicita la contratación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	8. 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 que cuenta con la Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. 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	12. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 14. 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	15. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 16. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 17. Gestiona la firma del contrato.
MAE	18. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. 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.
MAE	20. 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	21. 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 las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 3. 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. 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. 8. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.
RPA O RPC	11. Recepciona la propuesta técnica presentada por el proveedor seleccionado, remita la carpeta a la Unidad Solicitante para su evaluación. 12. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 14. 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 (según corresponda).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emitiendo el informe legal en caso de ser necesario. 16. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción. 17. Gestiona la firma del contrato.
MAE	18. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. 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.
MAE	20. 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	21. Efectúa la recepción verificando 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 la Certificación Presupuestaria. 3. 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. 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 que cuenta con la Certificación Presupuestaria. 8. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.
RPA O RPC	11. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación 13. 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 JURÍDICOS	14. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 15. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 16. Gestiona la firma del contrato.
MAE	17. 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.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. 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.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MAE	19. 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	20. 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 la Certificación Presupuestaria. 3. 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. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de la capacitación
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 que cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso. 8. Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	10. 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.

- j) Contratación a Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria de Estado, así como sus Filiales o Subsidiarias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita la contratación mediante informe detallando el cumplimiento de los 4 incisos señalados en el parágrafo II del Artículo 72 del DS 0181.. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. 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 dando curso a la solicitud de autorización del 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 que cuenta 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. Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.
RPA O RPC	12. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 14. Recibida la documentación del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato (según corresponda).



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	15. Revisa y verifica la legalidad de la documentación adjudicado, emitiendo el acta o informe legal en caso de ser necesario. 16. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción. 17. Gestiona la firma del contrato.	presentada por el proponente de ser necesario.
MAE	18. Suscribe el contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.	
DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. Notifica al proveedor la Orden de Compra, 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.	
MAE	20. 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	21. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad, emitiendo el informe respectivo.	

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-



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 (a) 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. Efectuar la recepción de los bienes de consumo, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor, en el marco del artículo 127 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que correspondan, según especificaciones técnicas verificar los bienes recepcionados con lo requerido.
- b. Efectuar la recepción de los bienes de consumo recibidos por el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción en cualquiera de las otras modalidades de contratación que correspondan, según especificaciones técnicas verificar los bienes recepcionados con lo requerido.



- c. Elaborar el Acta o Informe de Recepción y Conformidad respectivo.
 - d. 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, verificando la documentación de respaldo (nota de remisión, factura certificación presupuestaria, orden de compra), el documento debe contener la firma del proveedor a excepción de las compras por caja chica, reembolsos y fondos en avance.
 - e. Asignar espacios de acuerdo a la clase de material, rotación, peso y volumen a efectos de almacenamiento, distribución y control.
 - f. Atender las solicitudes de bienes priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia del mismo, entregando lo solicitado en los formularios respectivos, que estén debidamente autorizados.
 - g. Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física de los mismos a los servidores públicos que estén debidamente aprobados.
 - h. Administrar la entrega de los pedidos de material, el cual solo será entregado hasta el diez de cada bimestre.
 - i. Registrar la salida de materiales del almacén en el SIGMA o en el sistema diseñado y autorizado al efecto, debiendo contar con las respectivas firmas.
 - j. Documentar la salida de almacén verificando que el pedido de material este correctamente llenada con las respectivas firmas de solicitud y aprobación.
 - k. Solicitar oportunamente la reposición de bienes de consumo, en función a la rotación.
 - l. Establecer, aplicar y solicitar medidas de salvaguarda que comprendan actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
 - m. Levantar inventarios físicos periódicos y anuales de los materiales y suministros existentes en los almacenes.
 - n. Certificar la inexistencia de bienes en almacén.
 - o. Mantener un archivo ordenando de Ingresos y Vales de Almacén, emitidos por el Sistema SIGMA.
 - p. Presentar informes para la baja de bienes según las caudales establecidas en las NB-SABS.
 - q. Otras funciones inherentes al cargo.
- Prohibiciones para el (la) Encargado (a) de Almacenes.
- a. Mantener bienes de consumo en los almacenes sin haber regularizado su ingreso.
 - b. Entregar bienes sin documento de aprobación y autorización firmado por las instancias correspondientes.
 - c. Entregar bienes de consumo en calidad de préstamo.



- d. Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Procedimiento para la Administración de Almacenes:

- a. Recepción:** La recepción de los bienes en la modalidad de contratación menor será efectuada por el Responsable de Almacenes, para las otras modalidades de contratación la recepción será realizada por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción según corresponda.
- b. Ingreso:** El (la) Encargado (a) de Almacenes deberá realizar el registro de ingreso de bienes de consumo, para tal efecto, verificará que el bien o bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- c. Codificación:** Los bienes de consumo ingresados al almacén deben contar con una codificación adecuada, que permita su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- d. Clasificación:** Los bienes deben estar clasificados en grupos de características afines, de manera tal, que permitan organizar su almacenamiento.
- e. Almacenamiento:** El almacenamiento debe permitir la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de bienes.
- f. Catalogación:** El almacén debe contar con un catálogo de bienes que permita realizar las consultas y control de existencias.
- g. Salida:** El (la) Encargado (a) de Almacenes deberá entregar los bienes de acuerdo a los requerimientos, considerando el stock existente. Para ello solicitará la conformidad con firmas respectivas en el formulario de Pedido de Material.
- h. Gestión de Existencias:** El (la) Encargado (a) de Almacenes debe adoptar políticas y técnicas de gestión de existencias, para prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y evitar la interrupción de las tareas.
- i. Control de Inventarios:** El (la) Encargado (a) de Almacenes debe elaborar un programa de inventarios mínimamente de 2 veces al año.

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 Responsable de Activos Fijos.

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

- a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.
- b) Participar en las comisiones de recepción de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- c) Realizar la Asignación y Devolución de activos fijos del personal, mediante acta de entrega y devolución respectivamente.



- d) Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.
- e) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios asignados.
- f) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, a efecto de evitar pérdida económica.
- g) Mantener actualizado los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
- h) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
- i) Organizar la Administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- k) Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.
- l) Realizar el control de los bienes mediante formulario de autorización.

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

Los productos que sean objeto de consultorías, software y otros similares, estarán a cargo de las Unidades Solicitantes, según el siguiente proceso:

- a) Las adquisiciones de licencias de antivirus, actualizaciones de software y otros activos intangibles no serán registradas en el sistema de Activos Fijos, debido a que son sujetos a tiempo limitado de uso y fechas de caducidad comercial. Sin embargo, el software adquirido o desarrollado que tienen incidencia y durabilidad de uso de la institución y son de propiedad intelectual de la institución deberán ser registrados con el valor de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de la consultoría. Las Unidades Solicitantes tendrán a su cargo los documentos o medios magnéticos resultados de servicios de consultoría, software y otros similares.
- b) En el caso de software, estos serán aplicados según el resultado requerido, debiendo mantenerlo y actualizarlo según su naturaleza durante el tiempo de vida de este producto.
- c) El registro anual de estos documentos de consultoría, consistentes en estudios, proyectos, investigaciones, normas, reglamentos u otros similares deberán ser elaborados y mantenidos por cada unidad solicitante.
- d) Los requerimientos de revisión, control interno posterior y control externo posterior se realizarán ante las unidades solicitantes.

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 Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, 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) POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Área de Activos Fijos	Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, El área de activos fijos en base a los antecedentes y mediante informe técnico, solicita a la DGAA la respectiva baja de bienes del Sistema de Activos Fijos.
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Aprueba el informe técnico y remite a la DGAA para su elaboración del informe legal y Resolución Ministerial de baja de Bienes.
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y Resolución Ministerial autorizando la baja de Bienes de los registros Contables.
4	Despacho Ministerial	Procede a la firma de la Resolución Ministerial autorizando la baja de Bienes de los registros Contables. Remite Resolución Ministerial para su aplicación.
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Instruye al área de Activos Fijos proceder con la baja de los registros Contables.
6	Área de Activos Fijos/Área de Contabilidad	Procede con el registro de baja de bienes en el sistema de activos fijos y archiva todos los antecedentes.

2) POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Personal (responsable de custodia del bien)	Elabora y remite informe de hurto, robo o pérdida fortuita con el VºBº de su inmediato superior a la DGAA, adjuntando la denuncia a FELCC.



2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recibe informe de hurto, robo o pérdida fortuita e instruye al área de Activos Fijos elaborar: - Informe de baja de bienes - Nota de reclamo o denuncia al Seguro.
3	Área de Activos Fijos	Elabora el Informe técnico de baja de bienes y nota de reclamo o denuncia al Seguro.
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Aprueba el informe de baja de bienes y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el informe elaborado por el área de activos fijos, y emite el informe legal y Resolución Administrativa.
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa autorizando la baja contable de los bienes, y deriva a la UA para su aplicabilidad.
7	Unidad Administrativa	Remite al área de activos fijos la Resolución Administrativa y antecedentes de la baja de bienes e instruye proceder con la baja contable de los bienes en el sistema de activos fijos.
8	Área de Activos Fijos	Realiza el registro de la baja del o los bienes en el sistema de activos fijos y procede con el archivo correspondiente.

3) POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA Y SINIESTRO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor Público (Responsable de la Custodia del Bien)	Elabora un informe respecto a las causas y/o circunstancias sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia del o los bienes a su cargo, mismo que tendrá el VºBº de su inmediato superior y remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recibe Informe e instruye la verificación del bien al Área de Activos Fijos.
3	Área de Activos Fijos	Procede a constatar la inutilización, obsolescencia o siniestro del o los bienes, y elabora un informe técnico. De ser necesario, solicitará un informe técnico especializado, de manera interna o externa.
4	Área especializada	Emite informe técnico sobre los bienes.
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Aprueba informe técnico y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Informe Legal respecto a los bienes que sean solicitados para baja por inutilización, obsolescencia o siniestro.
7	Dirección General de Asuntos Administrativos	En base al informe legal, elabora informe de recomendación de baja de bienes por inutilización, obsolescencia o siniestro, y remite a Despacho Ministerial.
8	Despacho Ministerial	Toma conocimiento e Instruye a la DGAJ la elaboración del informe legal y elaboración de la Resolución Ministerial para proseguir con el curso del proceso.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal y la Resolución Ministerial, para la baja de los Activos Fijos y remite a Despacho Ministerial.
10	Despacho Ministerial	Suscribe la Resolución Ministerial, remite e instruye a la DGAA, proceder con la baja de los bienes.
11	Dirección General de Asuntos Administrativos	Instruye a la Unidad Administrativa realizar la baja de bienes del sistema de activos fijos.
12	Unidad Administrativa	Instruye al Área de Activos Fijos, proceder con la baja de los bienes en el sistema de activos fijos.
13	Área de Activos Fijos	Realiza el registro de baja de bienes en el sistema de activos fijos y archiva antecedentes.



4) POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Funcional	Solicita la baja por desmantelamiento parcial o total de edificaciones.
2	Área de Activos Fijos	Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, y elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y recomendando la reutilización de partes si corresponde.
3	Dirección General de Asuntos Administrativos	Aprueba el informe y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de baja de bien.
5	Despacho Ministro	Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del o los bienes y remite al DGAA para su aplicación.
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Instruye a la Unidad Administrativa realizar la baja de bienes a través del área de activos fijos.
7	Unidad Administrativa	Instruye al área de activos fijos proceder con la baja de bienes del sistema de activos fijos
8	Área de Activos Fijos	Realiza la baja de bienes del sistema de activos fijos.

