

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

(Versión 4)



**VIAS**  
**BOLIVIA**

ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE

*RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DAJ/2026-0021*

*LA PAZ, 27 DE MARZO DE 2026*



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA V°B° RA/DAJ/2026-0021  
LA PAZ, 27 DE MARZO DE 2026**

**VISTOS:**

El proyecto de REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS), el Informe INF/DAF/2026-0289, de 24 de marzo de 2026, de la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; el Informe INF/DGI/2026-0129, de 26 de marzo de 2026, de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional; el Informe INF/DAJ/2026-0073, de 27 de marzo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, todas de VÍAS BOLIVIA; la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 324/2026, de 16 de marzo de 2026, de la Directora General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, todo lo que ver convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 9, numeral 4 dispone que, son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución, concordante con el Artículo 232, del mismo cuerpo legal, que determina, "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Constitución Política del Estado determina en su Artículo 298, Parágrafo II, numeral 9 que, "Artículo 298. (...) II. Son competencias exclusivas del nivel central del Estado: (...) 9. Planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Fundamental."

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el Artículo 10 de la citada Ley N° 1178, señala: "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 salva-guardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.--- c. La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones."





Que, el Artículo 20 de la Ley N° 1178, señala: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos"*; en esta línea, el Artículo 22, modificado por la Ley N° 3351, de 21 de febrero de 2006, establece que: *"El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada"*.

Que, la Ley N° 2027 de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, el cual fue sujeto a sucesivas modificaciones posteriores, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyos objetivos son *"a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178. --- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios"*; así también, el Artículo 11 del referido Decreto Supremo N° 0181, dispone además: *"Artículo 11.- (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 N° 1178, deberán elaborar su RE - SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.--- El RE - SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa. (...)"*

Que, mediante Resolución Administrativa V°B° RA/DAJ/2025-0081, de 11 de junio de 2025, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Vías Bolivia.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Supremo N° 28948, de 25 de noviembre de 2006, crea Vías Bolivia (V°B°), como una entidad pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), con la finalidad de administrar directamente los peajes, pesajes, control de pesos y dimensiones de la Red Vial Fundamental de carreteras, en el marco del párrafo IV, Artículo 2, de la ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006, de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Que, mediante Resolución Suprema N° 32101, emitida en fecha 13 de noviembre de 2025, se designa al ciudadano, Raúl Armando Bueno Salazar, como Director General Ejecutivo de



Vías Bolivia, quien tomó posesión del cargo en fecha 21 de noviembre de 2025, conforme a lo previsto en el Artículo 7, del Decreto Supremo N° 28948.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe INF/DAF/2026-0289, de 24 de marzo de 2026, la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de VÍAS BOLIVIA, refiere que mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, disponiendo además que todas la Entidades Públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 324/2026, de 16 de marzo de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, refiere que: *"como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SABS de la entidad a su cargo es compatible con la normativa vigente: por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.--- Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente."*

Que, por Informe INF/DGI/2026-0129, de 26 de marzo de 2026, la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional de VÍAS BOLIVIA, manifiesta que, el RE-SABS de VÍAS BOLIVIA cumple con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 0181, normas modificatorias y modelo de elaboración vigente, adaptando sus procedimientos a las necesidades y estructura de la entidad; su aprobación es fundamental para garantizar una gestión ordenada, transparente y responsable de los bienes y servicios, contribuyendo a la mejora de la gestión pública; desde la perspectiva del desarrollo organizacional, el RE-SABS refuerza el control interno, mejora la coordinación interinstitucional y clarifica responsabilidades; técnicamente, el reglamento está adecuadamente estructurado, incorpora las últimas disposiciones normativas y estandariza procesos con criterios de eficiencia y legalidad, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe INF/DAJ/2026-0073, de 27 de marzo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Vías Bolivia, ha sido actualizado en conformidad a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; habiéndose gestionado, conforme a norma, la compatibilización de la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) por el Órgano Rector, lo que implica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos 10, 20 y 22 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; documento que, además del criterio técnico favorable manifestado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 324/2026, de 16 de marzo de 2026, cuenta con criterio técnico





favorable emitido por la Dirección de Gestión Institucional, el que consta en Informe INF/DGI/2026-0129, de 26 de marzo de 2026.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Vías Bolivia, en el marco de sus competencias, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)", que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

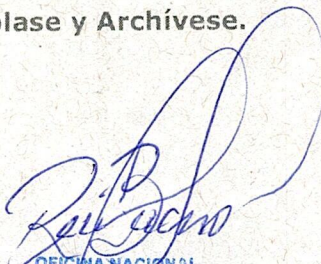
**SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Gestión Institucional, publicar y difundir la presente Resolución Administrativa y el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)".

**TERCERO.- INSTRUIR** a la Dirección de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, asegurando que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE - SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente en la Entidad.

**CUARTO.- REVOCAR TOTALMENTE** la Resolución Administrativa VºBº RA/DAJ/2025-0081, de 11 de junio de 2025.

**QUINTO.- Remítase** copia legalizada de la presente Resolución Administrativa y del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)", a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para fines de registro y archivo.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

  
OFICINA NACIONAL  
DR. RAÚL ARMANDO BUENO SALAZAR  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
VIAS BOLIVIA





Código Documento	UAT-RGL-005	Versión	4	N° de Páginas	Página 1 de 37
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)					

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


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZADO	Carla Verónica Jemio Carpio Profesional en Contrataciones	24/03/2026	 OFICINA NACIONAL CARLA VERÓNICA JEMIO CARPIO PROFESIONAL EN CONTRATACIONES VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
REVISADO	Fidel Mollo Viza Responsable Administrativo	24/03/2026	 OFICINA NACIONAL FIDEL MOLLO VIZA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
REVISADO	Silvana Tejada Pantoja Jefa de la Unidad Administrativa y Talento Humano	24/03/2026	 OFICINA NACIONAL LIC. SILVANA TEJADA PANTOJA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
REVISADO	Juan Carlos Villarreal Nava Director de Administración y Finanzas	25/03/2026	 OFICINA NACIONAL JUAN CARLOS VILLARREAL NAVA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
REVISADO	Adriana Navía Castillo Profesional en Desarrollo Organizacional	26/03/2026	 OFICINA NACIONAL ADRIANA NAVÍA CASTILLO PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
REVISADO	Rubén Pizzo Mardóñez Jefe de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos	26/03/2026	 OFICINA NACIONAL RUBÉN PIZZO MARDÓÑEZ JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
REVISADO	Alejandro Fuad Ibáñez Nacif Director de Gestión Institucional	26/03/2026	 OFICINA NACIONAL ALEJANDRO FUAD IBÁÑEZ NACIF DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE
APROBADO	Raúl Armando Bueno Salazar Director General Ejecutivo	27/03/2026	 OFICINA NACIONAL LIC. RAÚL ARMANDO BUENO SALAZAR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PESAJE Y PESAJE

Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT-RGL-005	4	Página 2 de 37
<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

## ÍNDICE

ARTÍCULO 1.	(OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2.	(ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	4
ARTÍCULO 3.	(BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4.	(PREVISIÓN) .....	5
ARTÍCULO 5.	(ELABORACIÓN DEL RE-SABS) .....	5
ARTÍCULO 6.	(APROBACIÓN DEL RE-SABS) .....	5
ARTÍCULO 7.	(DIFUSIÓN DEL RE-SABS).....	5
ARTÍCULO 8.	(REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS).....	5
ARTÍCULO 9.	(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....	5
ARTÍCULO 10.	(INCUMPLIMIENTO) .....	6
ARTÍCULO 11.	(ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC) .....	6
ARTÍCULO 12.	(CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN) .....	6
ARTÍCULO 13.	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR) .....	6
ARTÍCULO 14.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR) .....	6
ARTÍCULO 15.	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	9
ARTÍCULO 16.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE) .....	9
ARTÍCULO 17.	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC) .....	12
ARTÍCULO 18.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) .....	12
ARTÍCULO 19.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	14
ARTÍCULO 20.	(PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) .....	15
ARTÍCULO 21.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) .....	15
ARTÍCULO 22.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) .....	15
ARTÍCULO 23.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) .....	15
ARTÍCULO 24.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) .....	15
ARTÍCULO 25.	(UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	23
ARTÍCULO 26.	(UNIDADES SOLICITANTES).....	23
ARTÍCULO 27.	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE) .....	24
ARTÍCULO 28.	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). .....	24

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 3 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....25

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....25

ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).....25

ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....25

ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES) .....25

ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).....27


ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES) .....28

ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES) .....28

ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) .....28

ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES) .....29



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 4 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE VÍAS BOLIVIA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en Vías Bolivia.


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

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

#### ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 5 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

- I) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

#### **ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

#### **ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)**

Es responsable de la elaboración del RE-SABS del(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)**

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del(la) Director(a) General Ejecutivo(a), mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

#### **ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)**


La difusión del RE-SABS es responsabilidad del(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS)**

- I. Es responsabilidad del(la) Profesional en Contrataciones, la revisión del RE-SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

#### **ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El (la) Profesional en Contrataciones, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 6 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

## ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

## CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

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

### ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

## SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

### ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Director(a) de Administración y Finanzas, Jefe Regional Santa Cruz, Jefe Regional Cochabamba, Jefe Regional La Paz, Jefe Regional Oruro, Jefe Regional Potosí, Jefe Regional Tarija, Jefe Regional Chuquisaca y Jefe Regional Beni - Pando.


El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-).

### ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

#### a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 7 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación 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.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona, por fuera del Mercado Virtual, al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que ejecute la obra o realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las

Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT-RGL-005	4	Página 8 de 37
<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.

- ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.
- c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.



**e) RPA**

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



**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.



**g) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.




**h) MAE**

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



**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elaborar y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 9 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

#### ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA al(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

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

#### ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)


La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). De acuerdo con lo siguiente:

##### a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

##### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 10 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.



**e) RPA**

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.



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

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



**g) RPA**

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



- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**i) UNIDAD JURÍDICA**


1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

**j) MAE**

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

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elaborar 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.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 12 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)

Se designará como RPC al(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

#### ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

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

##### a) UNIDAD SOLICITANTE


1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

##### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

##### c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 13 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - ii. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**e) RPC**

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) RPC**


1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

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

**i) RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 14 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.



**k) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



**l) MAE**

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



**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. 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.




**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 15 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

#### **ARTÍCULO 20. (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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)**

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.



#### **ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)**

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con 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 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.




#### **ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)**

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

#### **I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros**

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación

al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);


- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

**II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga**

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago;
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

**III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 17 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

#### IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 18 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

**V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;

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

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

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

**VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 20 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

#### **IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos**

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.



**X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante**

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

**XI. Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por 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 del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;

- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, 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 mismo;
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, 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 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**


La Unidad Administrativa de la Entidad es la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el(la) Director(a) de Administración y Finanzas, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

### **ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)**


Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General Ejecutiva;
- b) Unidad de Auditoría Interna;
- c) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;

- d) Jefatura de Gabinete;
- e) Dirección de Administración y Finanzas;
- f) Dirección de Gestión Institucional;
- g) Dirección de Operaciones;
- h) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- i) Oficina Regional Santa Cruz;
- j) Oficina Regional Cochabamba;
- k) Oficina Regional La Paz;
- l) Oficina Regional Oruro;
- m) Oficina Regional Potosí;
- n) Oficina Regional Tarija;
- o) Oficina Regional Chuquisaca;
- p) Oficina Regional Beni – Pando.




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 27. (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 (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.




Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.




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

#### **ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).**



Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 25 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

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

**ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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 30. (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 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el(la) Profesional en Activos Fijos.



**ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)**


La entidad cuenta con nueve (9) Almacenes: 1 (uno) en la Oficina Nacional y 1 (un) Almacén en cada una de las 8 (ocho) Oficinas Regionales.



Los Almacenes están a cargo de el(la) Profesional de Almacenes y Servicios Generales en la Oficina Nacional y el(la) Profesional en Servicios Generales, Almacenes y Activos Fijos en las Oficinas Regionales, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Gestionar las compras programadas por el Área de Almacenes en función de la disponibilidad del presupuesto de la gestión.
- b) Evaluar y determinar la cantidad de stocks, capacidad de almacenaje disponible de los diferentes insumos, materiales y suministros.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 26 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

- c) Realizar el registro físico y valorado del ingreso de los bienes adquiridos al Sistema de Almacenes utilizando el formulario del sistema vigente en la institución. Para este efecto verificar que la documentación guarde relación con los bienes de consumo de materiales y suministros recepcionados.
- d) Realizar cierre de inventario de materiales y suministros a fin de gestión.
- e) Conciliar periódicamente y a fin de gestión el inventario físico valorado de los materiales y suministros con la ejecución del gasto de manera coordinada con la Unidad Financiera o Responsable Administrativo Financiero, según corresponda.
- f) Registrar la salida de materiales y suministros.
- g) Codificar los bienes, para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- h) Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los bienes en los almacenes, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioros siempre que existan las condiciones de asignación de ambientes.
- i) Establecer la gestión de existencias, medidas de salvaguarda de bienes de consumo de materiales y suministros.
- j) Coordinar la contratación de seguros y reaseguros del almacén de materiales y suministros de la entidad.
- k) Mantener actualizados los kardex individuales para determinar las existencias y/o saldos a una determinada fecha.
- l) Realizar inventarios programados y sorpresivos a los Almacenes de Vías Bolivia para controlar el movimiento y las existencias de los bienes (aplica para el Profesional de Almacenes y Servicios Generales de la Oficina Nacional).
- m) Supervisar y controlar el movimiento de los almacenes de las Oficinas Regionales a través del sistema implementado (aplica para el Profesional de Almacenes y Servicios Generales de la Oficina Nacional).
- n) Informar a su inmediato superior mediante reportes trimestrales del movimiento de almacenes reflejando ingresos, salidas y saldo que coincida con las existencias físicas del almacén hasta el día 10 del mes siguiente al trimestre culminado.
- o) Consolidar la información remitida de las Oficinas Regionales, tanto física y valorada de las existencias de los materiales y suministros, una vez concluido con los inventarios a fin de gestión (aplica para el Profesional de Almacenes y Servicios Generales de la Oficina Nacional).
- p) Remitir a fin de gestión a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Administrativa y Talento Humano, la información validada mediante reportes con los Profesionales en Servicios Generales, Almacenes y Activos Fijos de las Oficinas Regionales (aplica para el Profesional de Almacenes y Servicios Generales de la Oficina Nacional).
- q) Aplicar en la administración de almacenes los principios de Buena Fe, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad; así como también cumplir con el decálogo del Servidor Público del Estado Plurinacional de Bolivia: Compromiso, Legalidad, Lealtad, Probidad, Verdad, Honestidad, Imparcialidad, Solidaridad y Transparencia.

**ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa y Talento Humano cuyo responsable es el(la) Profesional en Activos Fijos de la Oficina Nacional y el Profesional en Servicios Generales, Almacenes y Activos Fijos en las Oficinas Regionales, quienes cumplirán las siguientes funciones:

- 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) Identificar, clasificar, almacenar, asignar espacios para los activos fijos.
- e) Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.
- f) Llevar el registro permanentemente actualizado y debidamente documentado que permita:
  - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los Activos Fijos.
  - ii. Contar con información oportuna y actualizada.
- g) Realizar el registro y salida temporal de Activos Fijos.
- h) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los(as) servidores(as) asignados(as).
- i) Ser fuente principal de información para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por sustracción, siniestro, robo o pérdida de Activos Fijos.
- j) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los Activos Fijos, a efecto de evitar pérdidas económicas.
- k) Prever las inspecciones técnicas vehiculares, cuando corresponda.
- l) Realizar la baja de bienes previa valoración de los mismos, emitiendo los informes de baja y la autorización legal correspondiente.
- m) Realizar periódicamente tomas de inventario de activos fijos de manera coordinada con las áreas responsables de las Regionales y de la misma Nacional.
- n) Mantener actualizados los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
- o) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
- p) Organizar la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- q) Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.
- r) Realizar el control de los bienes mediante formulario de autorización.
- s) Conciliar periódicamente y a fin de gestión el inventario físico del valor de los activos reales con la ejecución del gasto de manera coordinada con la Unidad Financiera.
- t) Controlar los Bienes Inventariables que sean recepcionados en calidad de préstamo o contrato de comodato, reparación o mantención.
- u) Verificar la correcta depreciación y actualización del valor actual de los activos.

**ARTÍCULO 34. (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 registrados 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 tiene incidencia y durabilidad de uso de la institución y es de propiedad intelectual de la institución, deberá ser registrado 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 deberá ser elaborado y mantenido por cada Unidad Solicitante.
- d) Los requerimientos de revisión, control interno posterior y control externo posterior se realizarán ante las Unidades Solicitantes.

El(la) Director(a) de Gestión Institucional custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

**CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES****ARTÍCULO 35. (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 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)**

El Responsable por la disposición de bienes es la MAE, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 29 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

## ARTÍCULO 37. (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:

### I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

#### a) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(la) Director(a) de Administración y Finanzas autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

#### b) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizará e instruirá al(la) Profesional en Activos Fijos y al(la) Profesional en Contabilidad, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.


#### c) En un plazo de 10 (diez) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el(la) Profesional en Activos Fijos debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.  
Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

### II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

#### a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 30 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

**b) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
  - Acta de verificación del o los bienes.
  - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
  - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

**c) UNIDAD JURÍDICA**

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

**d) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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


**e) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

**f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 31 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

### III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

#### a) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES

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

#### b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

#### c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al(la) Director(a) General Ejecutivo(a).

#### d) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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


#### e) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

### IV. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

#### a) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 32 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

condiciones, informa al(la) Jefe de la Unidad Administrativa y Talento Humano, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**c) UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

**d) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

**e) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**f) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

**V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia**

**a) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al(la) Jefe de la Unidad



Administrativa y Talento Humano, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

**b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**c) UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

**d) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

**e) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL DE ALMACENES, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**


- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 34 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.


ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 35 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

iii. **Subasta al Alza:**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en Subasta al Alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la Subasta al Alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. **Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la Subasta al Alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

g) **DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

h) **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al(la) Director(a) de Administración y Finanzas para su suscripción.

i) **DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.


j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el(la) Director(a) de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

**VI. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

a) **PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 36 de 37
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>		

al(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Talento Humano, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

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

**c) DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO**

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

**d) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.

**e) UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) de Administración y Finanzas

**f) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

**g) PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-005	4	Página 37 de 37
<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>			

## VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

### a) **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

### b) **PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

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

### c) **DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO**

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

### d) **PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

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

### e) **UNIDAD JURÍDICA**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

### f) **DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO**

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

### g) **PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

