



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 28 JUN 2013

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº

080.2013

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, constituye al Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías; estableciendo en el Parágrafo I de su Artículo 165, que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado y las Ministras y los Ministros de Estado.

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

Que mediante Decreto Presidencial Nº 1125, de 23 de enero de 2012, el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, designa a la ciudadana Ana Teresa Morales Olivera, como Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo 10 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el inciso a) del Artículo 20 de la precitada Ley, establece que los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, cuyas atribuciones entre otras, se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

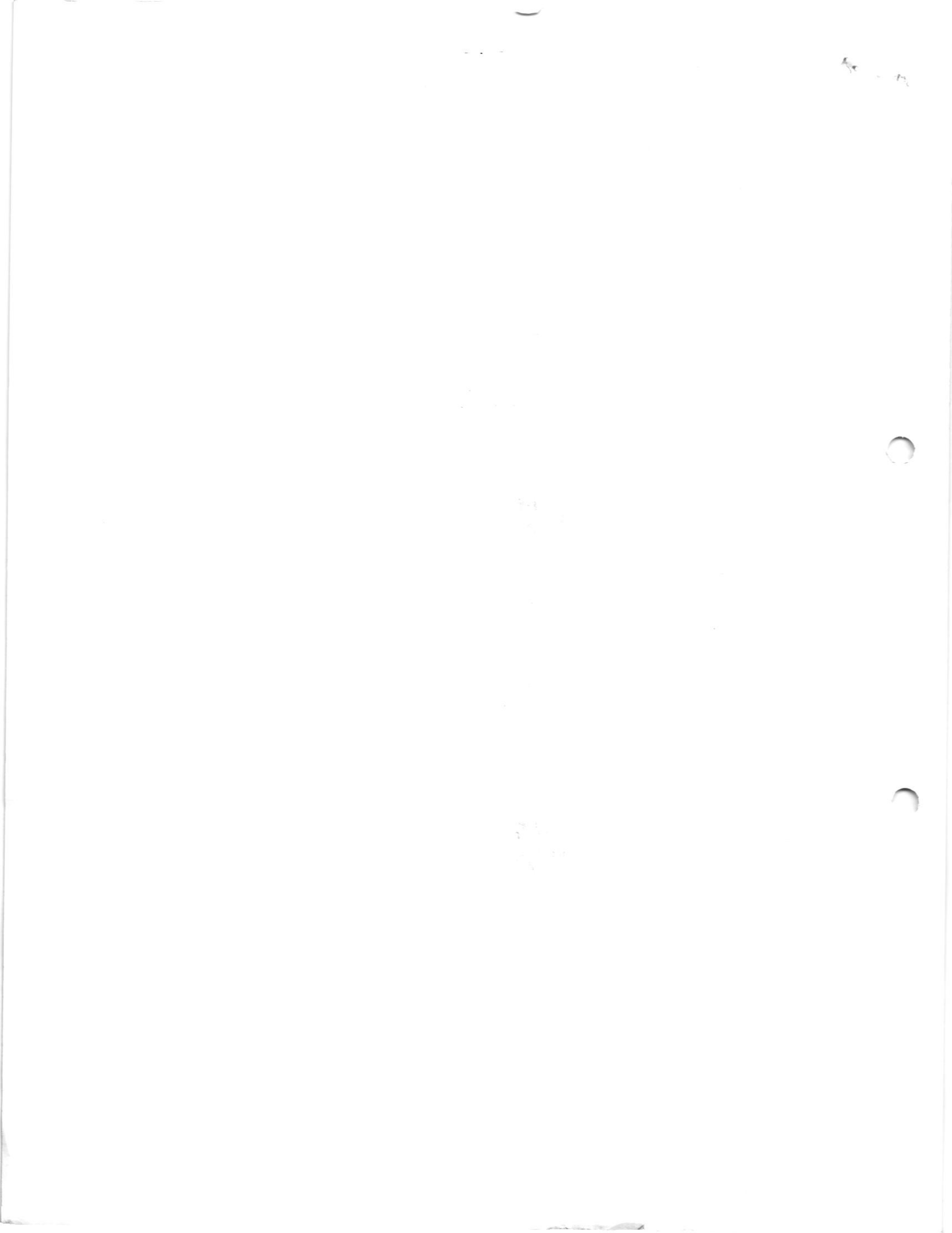
Que el Artículo 22 de la Ley Nº 1178, establece que el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y órgano rector del sistema de Administración de bienes y servicios los sistemas programación de Operaciones; concordante con el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo Nº 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, que establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas entre otras la de ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, tiene como objetivo establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y deberes que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 1178; y establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que el inciso a) del Artículo 9 del Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector tiene entre otras la atribución de revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación.

Que el Decreto Supremo Nº 1497, de 20 de febrero de 2013, tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como introducir







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

Que la Resolución Ministerial No. 274 de fecha 9 de mayo de 2013, aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las diferentes modalidades de contratación, entre otras.

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178, corresponde al Órgano Rector, emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.

Que el Decreto Supremo N° 1407, modifica el Decreto Supremo N° 0181 y crea el documento Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, con el objeto de que las entidades públicas, las gobernaciones departamentales, alcaldías y universidades mejoren sus niveles de ejecución presupuestaria mediante el gasto en proyectos previstos para cada año, puesto que con su aplicación se agilizará el proceso de compra de bienes y contratación de servicios del Estado; asimismo el proveedor adjudicado con la presentación del documento RUPE, acreditará el establecimiento legal del proveedor adjudicado, el cual ya no requiere presentar documentación para la firma de contrato de provisión de bienes y servicios.

Que el Decreto Supremo N° 1497, implementa los Convenios Marco para las contrataciones, instrumento por el cual el órgano rector, seleccionará a proveedores de bienes y servicios comunes, y las entidades públicas podrán adscribirse a través de contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, sin mayores procedimientos.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es necesario contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS), que contemple la aplicación del Decreto Supremo N° 1497, con sujeción a la Resolución Ministerial No. 274 de fecha 9 de mayo de 2013, para su elaboración.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 3685/2013, de 19 de noviembre de 2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en respuesta a la solicitud contenida en la nota MDP/DGA/UA/2013-0291; señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), correspondiendo su aprobación por Resolución expresa.

Que el Informe Legal INF/MDP/DAJ/2013-0749, de 28 de noviembre de 2013, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; concluye que el contenido y alcances, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; no contraviene ninguna norma vigente; por lo que, es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que en ese entendido, corresponde que esta Cartera de Estado apruebe mediante Resolución expresa el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes



402 - 871





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

200.2010

y Servicios (RE - SABS) para el Ministerio de Desarrollo productivo y Economía Plural, el mismo que fue compatibilizado por el Órgano Rector.

POR TANTO: La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus IV Capítulos y 33 Artículos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la promoción y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FJCS/AZF/RQA

ORIGINAL FIRMADO POR:
Ana Teresa Morales Olivera
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMIA PLURAL



pre nte

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS

DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETIVO)

Implantar en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

ARTÍCULO 3 (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).



ARTÍCULO 4 (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

ARTÍCULO 5 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Ministro(a) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

ARTÍCULO 6 (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el (la) Ministro(a) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

ARTÍCULO 7 (PREVISION)

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

ARTÍCULO 8 (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC para los procesos de contratación mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos)
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- e) Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- f) Adjudicar la contratación.

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

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

DESARROLLO DE PROCESO DE CONTRATACION MENOR DE Bs 1 a Bs. 50.000.-

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
1	Unidad Solicitante	Identifica el bien o servicio a comprar o contratar. <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra se refiere a activos fijos se debe adjuntar la certificación del área respectiva de no disponibilidad del bien. • Si la compra es de materiales o suministros se debe adjuntar el reporte de no existencia en almacenes. • Si la contratación se refiere a consultoría de línea se debe adjuntar la certificación de equivalencia salarial. 	
2		Elabora y valida las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuidando criterios de calidad y economía. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de equipos de computación y otros relacionados, deberán ser validadas por el área de sistemas. • En caso de consultoría de línea o producto se debe adjuntar la hoja de vida documentada del postulante a ser contratado. 	
3		Verifica disponibilidad presupuestaria	
4		Consigna el precio de referencia y documenta	
5		Elabora la certificación de POA y la valida con la Dirección General de Planificación.	
6		Elabora y remite la solicitud de compra a la Unidad Administrativa debidamente firmada por autoridad competente acompañando los respaldos señalados.	
7		Unidad Administrativa	Verifica la solicitud de compra o contratación y ordena la emisión de la certificación presupuestaria
8			Revisa toda la documentación y envía al RPA para inicio del proceso de contratación

9	RPA	<p>Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA y mediante proveído autoriza el inicio del proceso de contratación, remitiendo a la Unidad Administrativa.</p> <p>Para los procesos de contratación mayores a Bs20.000, verifica que se encuentre inscrita en el PAC.</p>
10	Unidad Administrativa	<p>Revisa la documentación, verifica la habilitación del proponente en el SICOES y elabora la carta de adjudicación solicitando los respaldos necesarios al proponente.</p> <p>Para los procesos de contratación mayores a Bs20.000 elabora la carta de adjudicación solicitando el Certificado RUPE así como los respaldos necesarios al proponente.</p> <p>Posteriormente remite al RPA para su firma y entrega al proponente.</p>
11	RPA	<p>Verifica los documentos presentados por el proponente e instruye la elaboración de la Orden de Compra, Servicio o Contrato al área correspondiente.</p>
12	Unidad Administrativa/Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Elabora la Orden de Compra o Servicio en original y dos copias señalando lugar y plazo de entrega y remite al RPA para su firma.</p> <p>En caso de contratos elabora nota de solicitud de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitiendo toda la documentación.</p>
13	RPA	<p>Firma la Orden de Compra o Servicio y/o firma la solicitud de elaboración de contrato.</p>
14	Unidad Administrativa	<p>Entrega la Orden de Compra o Servicio al proponente.</p>
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Revisa la documentación y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite al delegado para la suscripción.</p>
16	MAE o Delegado para la suscripción	<p>Revisa y firma el contrato y lo remite a la Unidad Administrativa para la firma del proponente.</p>
17	Unidad Administrativa	<p>Entrega documentos de garantía para su custodia a las Áreas Correspondientes, si corresponde.</p>
18	MAE o delegado por esta	<p>Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.</p>
19	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	<p>La Unidad Solicitante se constituye en el responsable de la recepción del bien o servicio, para lo cual elabora el Acta de Conformidad que es entregado al RPA.</p>

**SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

ARTÍCULO 12 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.001 (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidad Solicitante	Identifica el bien o servicio a comprar o contratar. <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra se refiere a activos fijos se debe adjuntar la certificación del área respectiva de no disponibilidad del bien. • Si la compra es de materiales o suministros se debe adjuntar el reporte de no existencia en almacenes. • Si la contratación se refiere a consultoría de línea se debe adjuntar la certificación equivalencia salarial.
2		Elabora y valida las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuidando criterios de calidad y economía. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de equipos de computación y otros relacionados, deberá ser validada por el Área de Sistemas.
3		Verifica disponibilidad presupuestaria
4		Consigna el precio de referencia y lo documenta
5		Elabora la certificación de POA y la valida con la Dirección General de Planificación
6		Elabora y remite la solicitud de compra o contratación del bien o servicio a la Unidad Administrativa debidamente firmada por autoridad competente, acompañando los respaldos señalados.
7	Unidad Administrativa	Verifica la solicitud de compra o contratación y ordena la emisión de la certificación presupuestaria
8		Revisa toda la documentación y envía al RPA para inicio del proceso de contratación.
9	RPA	Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, cuente con Certificación Presupuestaria

		y se encuentre inscrito en el PAC. Mediante proveído solicita la elaboración del DBC y remite a la Unidad Administrativa.
10	Unidad Administrativa	Revisa la documentación pertinente y elabora el Documento Base de Contratación (DBC) utilizando los modelos establecidos por el Órgano Rector para propuestas y para cotizaciones elabora su propio DBC y remite al RPA para su aprobación.
11	RPA	Revisa y aprueba el Documento Base de Contratación (DBC) y autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación.
12	Unidad Administrativa	Publica en el SICOES el Documento Base de Contratación y la Convocatoria, previa verificación de los plazos establecidos. Además publica en mesa de partes Institucional la convocatoria.
13	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa	Cuando se tenga programado, se realiza la inspección previa en la hora y día señalado con la participación de los posibles proponentes.
14		Cuando se tenga programado la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa atienden las consultas escritas, técnicas y administrativas, en el plazo establecido.
15		Cuando se tenga programado, la reunión informativa de aclaración se realiza en el plazo previsto, elaborando Acta de Reunión de Aclaración que incluye respuestas a consultas escritas previamente enviadas.
16	RPA	Designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante memorándum expreso, consignando día y hora señalado en la convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Cursa por escrito invitación a la Unidad de Transparencia para su asistencia al Acto de Apertura. • En procesos mayores a Bs200.000.- solicita por escrito a la DGAJ la asignación de un profesional abogado para que acompañe, atienda y asesore las consultas legales que se puedan presentar durante el proceso de contratación.
17		Designa mediante memorándum al Responsable de la Recepción de Propuestas.
18	Responsable de recepción de propuestas	Recibe propuestas y registra en el Libro de Actas, señalando fecha, hora, nombre del proponente, teléfono y firma correspondiente. Fenecido el plazo de presentación de propuestas, cierra el libro de actas y entrega a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.
19	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	En Acto Público y en día y hora señalada en convocatoria proceden a la apertura de las ofertas recibidas dando lectura de los precios ofertados.

		El acto se efectuara así se hubiese recibido una sola propuesta.
20	Unidad Administrativa	Finalizado el acto elabora el Acta de Apertura de Propuestas Pública, solicitando la firma de los asistentes.
21	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación	<p>Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta.</p> <p>De ser necesario y cuando se requiera, convoca mediante nota expresa a todos los proponentes que se presentaron al proceso, para la aclaración de una o más propuestas, procediendo a levantar el acta correspondiente, rubricando la misma todos los asistentes.</p> <p>El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de los proponentes. 2. Cuadros de Evaluación. 3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda. 5. Informe legal, cuando corresponda. 6. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, considere pertinentes. <p>Concluido el informe de calificación y evaluación remite el mismo al RPA para su consideración y/o aprobación.</p>
22	RPA	<p>Aprueba el informe de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y su recomendación.</p> <p>En caso de que el RPA solicite a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.</p> <p>Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p>
23		<p>La adjudicación o declaratoria desierta del proceso convocado, será comunicada a los proponentes en el SICOES, mediante nota, fax o correo electrónico.</p> <p>Para contrataciones menores a Bs200.000 (DOSCIENTOS</p>



		<p>MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Nota Expresa, solicitando la presentación de documentos.</p> <p>Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución Administrativa, para el efecto remite la documentación pertinente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>
24	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta para contrataciones mayores a Bs200.000.- y remite al RPA para su firma y notificación legal.
25	Unidad Administrativa	Notifica la adjudicación o declaratoria desierta vía correo electrónico, o fax, o entrega física, publicación en el SICOES y mesa de partes. En caso de Adjudicación se elabora la Orden de Compra, Servicio o Contrato con los documentos requeridos.
26		En procesos superiores a Bs200.000.- se dará un compás de espera de tres días para posibles impugnaciones a la resolución de adjudicación, caso contrario se elabora la Orden de Compra, Servicio o Contrato con los documentos requeridos.
27	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación	Verifica los documentos presentados por el proponente e instruye la elaboración de la Orden de Compra, Servicio o Contrato al área correspondiente.
28	Unidad Administrativa/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Prevía verificación de documentos elabora la Orden de Compra o Servicio en original y dos copias y remite al RPA para su firma y posterior entrega al Proponente.</p> <p>En caso de contratos elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitiendo toda la documentación.</p>
29	RPA	Firma la Orden de Compra o Servicio y/o firma la solicitud de elaboración de contrato.
30	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación legal y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite al delegado para la suscripción.
31	MAE o Delegado para la Suscripción	Revisa y firma contrato, remitiendo a la Unidad Administrativa para firma del proponente.
32	Unidad Administrativa	Prevía revisión de contrato, entrega el contrato al proponente para firma respectiva.
		<p>Las boletas o pólizas de garantía presentada por el proponente adjudicado, serán remitidas al Área de Tesorería para su control, seguimiento y custodia.</p> <p>Devuelve las boletas o pólizas de los proponentes no</p>

		adjudicados. Entrega documentos de garantía para su custodia a las Áreas Correspondientes, si corresponde
33	MAE o delegado por esta	Designa Comisión de Recepción o Responsable de Recepción
34	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Recepción el bien o servicio, para lo cual elabora el Acta de Conformidad acorde a las especificaciones técnicas o términos de referencia que es entregado al RPA.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio.

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

ARTÍCULO 15 (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

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

Proceso de contratación en la Modalidad de Licitación Pública para el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidad Solicitante	Identifica el bien o servicio a comprar o contratar. • Si la compra se refiere inmueble se debe adjuntar la certificación del SENAPE de no disposición de bienes. • Para compra de vehículos se debe contar con certificación de SENAPE de no disponibilidad por parte de la entidad o Bienes del Estado.
2		Elabora y valida las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuidando criterios de calidad y economía y determina el método de selección y adjudicación. • En caso de equipos de computación y otros relacionados, deberán ser validadas por el área de sistemas.
3		Verifica disponibilidad presupuestaria
4		Consigna el precio de referencia y lo sustenta.
5		Elabora la certificación de POA y la valida con la Dirección General de Planificación

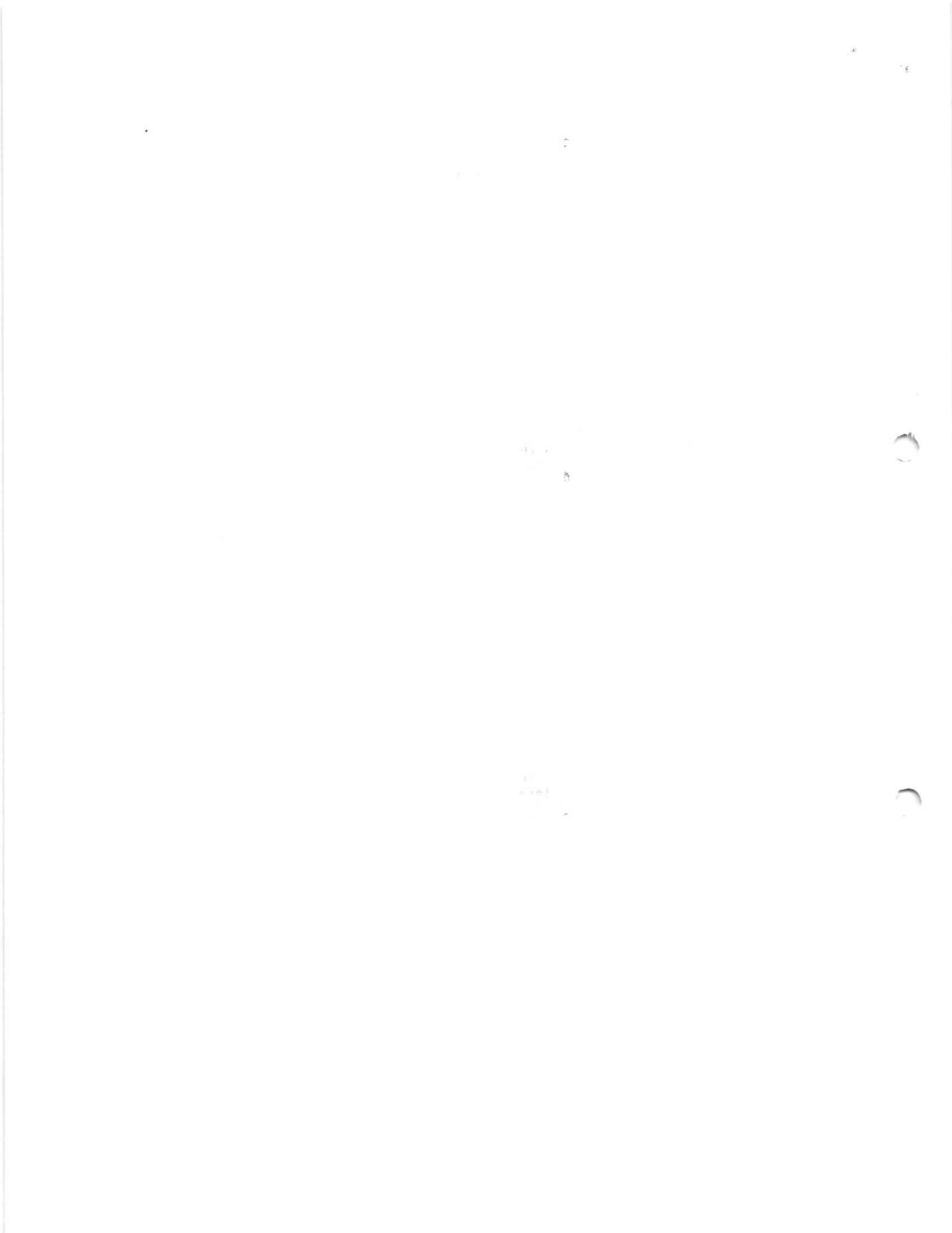


1948

1949

1950

6		Elabora y remite la solicitud de compra o contratación del bien o servicio a la Unidad Administrativa debidamente firmada por autoridad competente, acompañando los respaldos señalados.
7	Unidad Administrativa	Verifica la solicitud de compra o contratación y ordena la emisión de la certificación presupuestaria.
8		Revisa toda la documentación y envía al RPC.
	RPC	Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, cuente con Certificación Presupuestaria y se encuentre inscrito en el PAC. Mediante proveído solicita la elaboración del DBC a la Unidad Administrativa.
9	Unidad Administrativa	Revisa la documentación pertinente y elabora el Documento Base de Contratación (DBC) utilizando los modelos establecidos por el Órgano Rector para propuestas y para cotizaciones elabora su propio DBC y remite al RPC para su aprobación.
10	RPC	Revisa y aprueba el Documento Base de Contratación (DBC) y autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación.
11	Unidad Administrativa	Publica en el SICOES el Documento Base de Contratación y la Convocatoria, previa verificación de los plazos establecidos. Además publica en mesa de partes Institucional la Convocatoria.
12		Cuando se tenga programado, se realiza la inspección previa en la hora y día señalado con la participación de los posibles proponentes.
13		La Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa atienden las consultas escritas, técnicas y administrativas, en el plazo establecido.
14	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa	La reunión de aclaración se realiza en el plazo previsto, que incluye respuestas a consultas escritas previamente enviadas. Si producto de la reunión de aclaración hubiere la necesidad de modificar el Documento Base de Contratación (DBC), se elaborará Acta de Reunión de Aclaración, puntualizando las enmiendas al Documento Base de Contratación (DBC) para su posterior consideración del RPC de enmiendas que se deban realizar.
15	RPC	Recibe y revisa el proceso de contratación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC), mediante nota interna.
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa de adjudicación del Documento Base de Contratación (DBC) y remite al RPC.
17	RPC	Firma la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) y remite instruyendo a la Unidad Administrativa su publicación en el SICOES.



18	Unidad Administrativa	<p>Realiza la publicación de la Resolución de Aprobación del DBC, así como la notificación a los proponentes que asistieron a la reunión de aclaración o enviaron sus consultas escritas, mediante correo electrónico, fax o nota.</p> <p>Publica en el SICOES, mesa de partes y notifica a los proponentes interesados.</p> <p>Designa a Comisión de Calificación, mediante memorándum expreso, fijando día y hora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cursa por escrito invitación a la Unidad de Transparencia para su asistencia al acto de apertura. Solicita por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la asignación de un profesional abogado para que acompañe, atienda y asesore las consultas legales que se puedan presentar durante el proceso de contratación.
21	RPC	<p>Designa mediante memorándum al Responsable de la Recepción de Propuestas.</p>
22	Responsable de Recepción de Propuestas	<p>Recibe propuestas y registra en el libro de actas, señalando fecha, hora, nombre del proponente, teléfono, y firma correspondiente.</p> <p>Fenecido el plazo de presentación de propuestas, cierra el Libro de Actas y entrega a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</p>
23	Comisión de Calificación	<p>En Acto Público y en día y hora señalada en convocatoria proceden a la apertura de las ofertas recibidas y se dará lectura de los precios ofertados.</p> <p>El acto se efectuara así se hubiese recibido una sola propuesta.</p>
24	Unidad Administrativa	<p>Finalizado el acto se elaborara el Acta de Apertura de Propuestas Pública, solicitando la firma de los asistentes.</p>
25	Comisión de Calificación	<p>Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta.</p> <p>De ser necesario y cuando se requiera, convoca mediante nota expresa a todos los proponentes que se presentaron al proceso, para la aclaración de una o más propuestas, procediendo a levantar el acta correspondiente, rubricando la misma todos los asistentes.</p> <p>El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nómina de los proponentes.



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Cuadros de Evaluación. 3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda. 5. Aspectos legales 6. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación, considere pertinentes. <p>Concluido el informe de calificación y evaluación remite el mismo al RPC para su consideración y/o aprobación.</p>
26	RPC	<p>Aprueba el informe de la Comisión de Calificación y su recomendación, mediante Resolución Administrativa Expresa, para lo cual remite el proceso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES. • Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta y remite al RPC para su firma y comunicación.
28	RPC	Firma la resolución de adjudicación o declaratoria desierta y envía a la Unidad Administrativa para su publicación y comunicación.
29		Notifica la adjudicación o declaratoria desierta vía correo electrónico, o fax, o entrega física, publicación en el SICOES y mesa de partes.
30	Unidad Administrativa	Se da un compás de espera de tres días para posibles impugnaciones a la resolución de adjudicación. Caso contrario se elabora la Orden de Compra, Servicio o Contrato con los documentos requeridos.
31	Comisión de Calificación /Dirección General de Asuntos Jurídicos	Verifica los documentos presentados por el proponente e instruye la elaboración de la Orden de Compra, Servicio o Contrato al área correspondiente.
32	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Compra o Servicio en original y dos copias y remite al RPC para su firma y posterior entrega al proponente.

		En caso de contratos elabora nota de solicitud de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitiendo toda la documentación.
33	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa documentación legal y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite al delegado para la suscripción.
34	MAE o Delegado para la Suscripción	Revisa y firma contrato, remitiendo a la Unidad Administrativa para firma del proponente.
35	Unidad Administrativa	Previa revisión de contrato, entrega el contrato al proponente para firma respectiva.
36		Las boletas o pólizas de garantía presentada por el proponente adjudicado, serán remitidas al Área de Tesorería para su control, seguimiento y custodia. Devuelve las boletas o pólizas de los proponentes no adjudicados. Entrega documentos de garantía para su custodia a las Áreas Correspondientes, si corresponde
37	MAE o delegado por esta	Designa Comisión de Recepción.
38	Comisión de Recepción	Recepción el bien o servicio, para lo cual elabora el acta de conformidad acorde a las especificaciones técnicas o términos de referencia que es entregado al RPC.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Ministro (a) de Desarrollo Sostenible y Economía Plural quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es (la) Ministro (a) de Desarrollo Sostenible y Economía Plural

ARTICULO 19 (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley Nº 2140, de 25 de octubre de 2009, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 20 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

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

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada para los siguientes casos y de acuerdo a lo detallado:

- a) Bienes con Tarifas Únicas y Reguladas por el Estado: Gasolina, Diesel, Gas Licuado y otros
- b) Servicios Públicos: Energía Eléctrica, Agua y Otros de naturaleza análoga
- c) Medios de Comunicación: Televisiva, Radial, Escrita u otros medios de difusión, no se aplica a la contratación de Agencias de Publicidad.
- f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: Diarios, Revistas y Publicaciones especializadas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidad Solicitante	Identifica el bien o servicio a contratar o comprar <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de Bienes con Tarifas Únicas y Reguladas por el Estado adjunta el reporte de no existencia en almacenes.
2		Elabora y valida las Especificaciones Técnicas y señala al proveedor a ser contratado. <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de Medios de Comunicación: Televisiva, Radial, escrita u otros medios de difusión y • Para el caso Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: Diarios, Revista y Publicaciones Especializadas; Se solicita el diseño físico-digital
3		Verifica disponibilidad presupuestaria

4.		Consigna el precio de referencia y lo documenta
5		Elabora la certificación de POA y la valida con la Dirección General de Planificación
6		Elabora y remite la solicitud de compra a la Unidad Administrativa debidamente firmada por autoridad competente acompañando los respaldos señalados.
7	Unidad Administrativa	Verifica la solicitud de servicio, compra o contratación y ordena la emisión de la certificación presupuestaria
8		Revisa toda la documentación y envía al RPA para inicio del proceso de contratación
9	RPA	Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, se encuentre inscrita en el PAC, si corresponde y mediante proveído autoriza el inicio del proceso de contratación, remitiendo a la Unidad Administrativa.
10	Unidad Administrativa	Revisa y elabora la carta de adjudicación solicitando los respaldos necesarios al proponente previa verificación de habilitación en el SICOES y remite al RPA para su firma.
11	RPA	Verifica los documentos presentados por el proponente e instruye la elaboración de la Orden de Compra o Contrato al área correspondiente
12	Unidad Administrativa	Elabora la Orden de Compra en original y dos copias y remite al RPA para su firma, y entrega al proponente.
		En caso de contratos elabora nota de solicitud de contrato a la DGJ, remitiendo toda la documentación.
13	RPA	Firma la Orden de Compra y/o firma la solicitud de elaboración de contrato.
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa y/o elabora el contrato administrativo correspondiente y remite al delegado para la suscripción.
15	MAE o Delegado para la Suscripción	Revisa y firma contrato, remitiendo a la Unidad Administrativa para firma del proponente.
16	Unidad Administrativa	Revisa el contrato y entrega al proponente para su firma.
17	Responsable de Recepción	La Unidad Solicitante se constituye en el responsable de la recepción del bien o servicio, para lo cual elabora el Acta de Conformidad que es entregado al RPA.
18	Unidad Administrativa	Registra la compra en el SICOES y archiva el proceso

d) Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1		Identifica el inmueble a contratar.
2		Elabora y valida las especificaciones técnicas y adjunta el certificado de inexistencia emitido por el SENAPE y señala al proveedor del inmueble a ser arrendado.





3		Verifica disponibilidad presupuestaria
4	Unidad Solicitante	Consigna el precio de referencia y lo documenta.
5		Elabora la certificación de POA y la valida con la Dirección General de Planificación
6		Elabora y remite la solicitud de arrendamiento a la Unidad Administrativa debidamente firmada por autoridad competente acompañando de los respaldos señalados.
7	Unidad Administrativa	Verifica la solicitud de servicio y ordena la emisión de la certificación presupuestaria
8		Revisa toda la documentación y envía al RPA para inicio del proceso de contratación.
9	RPA	Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, se encuentre inscrita en el PAC, si corresponde, y mediante proveído autoriza el inicio del proceso de contratación, remitiendo al responsable de contrataciones.
10	Unidad Administrativa	Revisa y elabora la carta de adjudicación solicitando los respaldos necesarios al proponente previa verificación de habilitación en el SICOES y remite al RPA para su firma.
11	RPA	Verifica los documentos presentados por el proponente e instruye la elaboración del contrato al área correspondiente
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite al delegado para su suscripción.
13	MAE o Delegado para la Suscripción	Revisa y firma contrato, remitiendo a la Unidad Administrativa para firma del proponente.
14	Unidad Administrativa	Revisa el contrato y entrega al proponente para su firma.
15	Responsable de Recepción	La Unidad Solicitante se constituye en el responsable de la recepción del bien o servicio, para lo cual elabora el Acta de Conformidad que es entregado al RPA.
16	Unidad Administrativa	Registra la compra en el SICOES y archiva el proceso

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

h) Adquisición de repuestos del proveedor; cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidad Solicitante	Para el caso de Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, se identifica el pasaje a comprar y procede de acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
		Para el caso de adquisición de repuestos del proveedor se identifica el bien a comprar adjuntando las Especificaciones Técnicas.

2		Verifica disponibilidad presupuestaria
3		Consigna el precio de referencia y lo documenta.
4		Elabora la certificación de POA y la valida con la Dirección General de Planificación.
5		Elabora y remite la solicitud de compra a la Unidad Administrativa debidamente firmada por autoridad competente acompañando de los respaldos señalados.
6		Verifica la solicitud de compra y ordena la emisión de la certificación presupuestaria
7	Unidad Administrativa	Revisa toda la documentación y envía a: <ul style="list-style-type: none"> • RPA para la elaboración de la orden de compra. • Encargado de Pasajes y Viáticos, para la reserva del pasaje. • Jefe Financiero para la emisión del cheque correspondiente y/o pago mediante SIGMA.
8	RPA	Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, se encuentre inscrita en el PAC, si corresponde y mediante proveído autoriza la emisión de la Orden de Compra a la Unidad Administrativa.
9	Unidad Administrativa	Para la compra de pasaje se hace la reserva del mismo(s) en la Línea Aérea correspondiente.
10	RPA	Revisa y firma la Orden de Compra y remite a la Unidad Administrativa para que se elabore el cheque correspondiente y/o C-31
11		Revisa la documentación presentada e instruye la emisión de cheque.
12	Unidad Administrativa	El responsable de pasajes y viáticos se constituye en el responsable de realizar la compra del pasaje.
	Responsable de Recepción	Previo al pago la Unidad Solicitante verifica el bien y cancela el mismo.
13	Unidad Administrativa	Registra el servicio en el SICOES y archiva el proceso

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTICULO 21 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural es la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las Unidades Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

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

ARTICULO 22 (UNIDADES SOLICITANTES)



En Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Ministra (o)
- b) Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa
- c) Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala
- d) Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones
- e) Dirección General de Planificación
- f) Dirección General de Asuntos Administrativos
- g) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- h) Unidad de Transparencia
- i) Unidad de Auditoría Interna
- j) Unidad de Comunicación

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.

ARTICULO 23 (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN 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 previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

ARTICULO 24 (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días previos al Acto de Apertura de Propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante, técnicamente calificados.

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

ARTICULO 25 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de un (1) día hábil previo a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 26 (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

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

ARTICULO 27 (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

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

ARTICULO 28 (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural cuenta con un Almacén para la Administración Central y un Almacén para cada Unidad Desconcentrada. En caso de oficinas regionales se podrá contar con sub almacenes a cargo de responsables designados para este propósito.

El Almacén de Administración Central del Ministerio está a cargo del **Encargado de Almacenes**. En las Unidades Desconcentradas el almacén está administrado por los funcionarios designados por la Unidad Administrativa Financiera.

Las funciones del Encargado de Almacenes y funcionarios designados son las siguientes:

- a) Administrar los materiales y suministros a través de un sistema de almacenes.
- b) Recepcionar los bienes de consumo, cotejando con la documentación pertinente.



- c) Registrar el ingreso en el sistema de almacenes, respaldados con orden de compra, contrato, convenio de donación o transferencia u otros.
- d) Identificación de los productos, denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias.
- e) Codificar los bienes.
- f) Almacenar los bienes, tomando en cuenta la clasificación, asignación de espacios, conservación, seguridad, verificar su localización y distribución adecuada.
- g) Atender las solicitudes de pedido de materiales.
- h) Registrar en el sistema las salidas de materiales.
- i) Control y supervisión de las existencias en el almacén (caducidad y obsolescencia).
- j) Velar por la salvaguarda de los bienes (solicitar la contratación de seguros).
- k) Prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la Entidad, evitando la interrupción de las tareas, determinando la cantidad de existencias y su reposición.
- l) Solicitar la compra de materiales y suministros en base a reportes verificables.
- m) Solicitar el pago de materiales con la documentación pertinente.
- n) Realizar inventarios periódicos para control y verificación de existencias.
- o) Elaborar informes relacionados a una eficiente administración de almacenes
- p) Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.

ARTICULO 29 (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, en la Administración Central está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos. En las Unidades Desconcentradas la administración de activos fijos se encuentra a cargo de funcionarios designados por la Unidad Administrativa Financiera.

Funciones del Responsable de Activos Fijos

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles en la Administración Central y Unidades Desconcentradas son:

- a) Administrar y ejercer controles administrativos sobre el manejo de bienes, ingreso, salida, permanencia, uso adecuado y baja de bienes.
- b) Recepcionar los bienes de uso, previa comparación de la documentación pertinente, sea por: adquisición, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.
- c) Incorporar y/o registrar en el SIAF los bienes de uso con la respectiva documentación que respalda su propiedad o tenencia (Orden de compra o contrato, documento de convenio de donación o transferencia u otro).
- d) Codificar los activos por grupo contable y tipo del bien de acuerdo a normas contables.
- e) Asignar activos fijos mediante "Acta de Asignación" debidamente autorizado y recepcionado.
- f) Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- g) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos de la entidad, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
- h) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos.
- i) Realizar inventarios periódicos, verificando la correspondencia entre registros y existencias, ubicación, uso y estado.
- j) Verificar la existencia de la documentación legal sobre la propiedad y registro de bienes muebles e inmuebles de la Entidad así como de los asignados, alquilados, prestados, etc.
- k) Elaborar informes por mal uso, negligencia y descuido o sustracción



- l) Custodiar la documentación legal y registro de bienes del Ministerio, verificando que la misma se encuentra actualizada.
- m) Solicitar la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles cuya cobertura garantice la salvaguarda de los mismos.
- n) Fortalecer los controles internos de seguridad física para el ingreso, salida, permanencia, uso adecuado y mantenimiento de todos los bienes muebles, dentro o fuera de la entidad, velando que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y control correspondiente.
- o) Controlar y verificar la devolución de activos cuando un funcionario hace dejación del cargo.
- p) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- q) Elaborar informes técnicos para la disposición, baja de bienes y otros relacionados al cargo.

ARTICULO 30 (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).

La contratación de licencias no serán registradas en el Sistema de Activos Fijos, debido a que son sujetos al tiempo limitado de uso, fechas de caducidad comercial y no propiedad del bien intangible.

Los software adquiridos o desarrollados que tiene incidencia y durabilidad de uso de la Institución y son de propiedad intelectual de la institución deberán ser registradas con el valor de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de consultoría.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 31 (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTICULO 32 (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

- 1.1. El Responsable por la disposición de bienes es el (la) Ministro(a) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 33 (BAJA DE BIENES)

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo



con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

Baja por las causales

a) Disposición Definitiva de Bienes

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Concluido la disposición definitiva y en base a la Resolución Ministerial y el Acta de Entrega, emite informe técnico de baja de bienes, adjuntando la documentación de respaldo, y una vez aprobado lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja.
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal y Resolución Administrativa de Baja y la remite a la Unidad Administrativa para firma.
3	Unidad Administrativa	Firma la Resolución Administrativa de Baja y deriva para su aplicación.
4		El Encargado de Activos Fijos registra la baja física en inventarios, y remite antecedentes a la Unidad Financiera para registro contable. Concluido el proceso de baja del bien y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles remite el proceso de baja de bienes al SENAPE y la Contraloría General del Estado.

b) Hurto Robo o pérdida fortuita h) Siniestro

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del Bien	Informa inmediatamente a la Unidad Administrativa describiendo detalladamente lo acontecido,
2	Unidad Administrativa	Conocido el hecho efectúa la respectiva denuncia ante la compañía aseguradora, la FELCC y solicita un proceso de investigación interno complementario.
3		El Área de Activos Fijos realiza la denuncia a la compañía aseguradora y a la FELCC. Elabora Informe Técnico y adjunta al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe pormenorizado del responsable del bien • Denuncia a la compañía aseguradora • Denuncia a la FELCC (si corresponde) Y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el inicio d proceso administrativo interno
4		Aprueba el informe, y remite a la Dirección General de Asuntos



		Jurídicos para el inicio de proceso administrativo interno.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y deriva antecedentes a la Autoridad Sumariante para la instauración del proceso administrativo interno.
6	Autoridad Sumariante	Determina la Responsabilidad administrativa, previo proceso administrativo interno, si establece que la reposición sea efectuada por el funcionario, notifica a éste para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional o de acuerdo al valor de mercado. Si se determina que la reposición sea efectuada por la Compañía Aseguradora, remite informe y antecedentes a la Unidad Administrativa para su tramitación.
7	Unidad Administrativa	Instruye efectuar el cumplimiento y seguimiento del informe determinativo de la Responsabilidad administrativa, si corresponde
8		En base a informe y antecedentes notifica al funcionario responsable o a la Compañía Aseguradora el resultado de la Autoridad Sumariante para la reposición del bien.
9		Una vez efectuada la reposición del bien extraviado por otro similar con las mismas características o superior, se autoriza la recepción del bien al Área de Activos Fijos, previa certificación de la Unidad Técnica correspondiente
10		Una vez verificada por la Unidad correspondiente, recepciona, codifica, registra en el sistema de Activos Fijos, y emite el Informe Técnico del bien sustituido.
11		Posteriormente se remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Resolución Administrativa de baja y la remite a la Unidad Administrativa para firma
13	Unidad Administrativa	Firma la Resolución Administrativa e instruye su aplicación.
14		El Área de Activos Fijos realiza lo siguiente: > Registra la baja del bien en los registros de la entidad. > Remite antecedentes a la Unidad Financiera, para la baja contable.
15		La Unidad Financiera registra la baja contable.
16		Concluido el proceso de baja del bien y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles remite el proceso de baja de bienes al SENAPE y la Contraloría General del Estado.

c) Mermas y d) Vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Elabora Informe detallando las causales que originaron la merma, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros



		incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere pertinente y solicita la baja.
2		Designa mediante memorándum expreso a una Comisión conformado por funcionarios del Área Jurídica y Unidad de Auditoría del Ministerio en calidad de observadores, para que realicen la inspección y verificación.
3	Comisión Designada	Efectúa la inspección y verificación a través del Acta de Verificación, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante y emite informe de verificación a la Unidad Administrativa adjuntando antecedentes.
4	Unidad Administrativa	Aprueba el informe de baja por merma, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa de Baja y remite a la Unidad Administrativa para la firma correspondiente.
6	Unidad Administrativa	Firma la Resolución Administrativa y e instruye su aplicación.
7		Remite Resolución Administrativa y antecedentes al Encargado de Almacenes o Responsable de Activos Fijos para el registro de la baja.
8		Encargado de Almacenes o Responsable de Activos Fijos registra la baja física en inventarios, y remite antecedentes a la Unidad Financiera para registro de baja contable.
9		La Unidad Financiera registra la baja contable.
10		Concluido el proceso de baja del bien y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles remite el proceso de baja de bienes al SENAPE y la Contraloría General del Estado.

d) Inutilización y f) Obsolescencia

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	<p>El Encargado de Almacenes o Responsable de Activos Fijos como resultado de un inventario identifica bienes susceptibles a baja, verifica y concilia datos con registros, emite Informe Técnico de recomendación de baja, considerando los siguientes fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación de bienes identificados y clasificados, que señale el tipo de bien, valor, vida útil, condiciones actuales de los mismos, ubicación. ➤ La no utilización del bien. ➤ Fichas de diagnóstico técnico de funcionamiento, conservación, inutilización y obsolescencia del bien, emitido por el área pertinente, si corresponde ➤ Determinación de las partes a recuperar, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique

		<p>retorno económico, consignando el precio de base de recuperación.</p> <p>➤ Para la determinación del precio base de las partes a recuperar, accesorios y componentes, podrá solicitar el concurso de los servidores públicos que considere necesario y/o contratar los servicios de consultoría externa o empresas especializadas.</p>
2		Designa mediante memorándum expreso una Comisión de Verificación, integrado por servidores del Ministerio para que efectúe la verificación de los bienes susceptibles a baja con la participación de un Notario de Fe Pública.
3	Comisión de Verificación	Efectúa la verificación y levanta el Acta correspondiente conjuntamente con un Notario de Fe Pública, considerando la existencia física, las condiciones actuales de los bienes y la ubicación. Emite informe de verificación y conformidad a la Unidad Administrativa adjuntando antecedentes.
4	Unidad Administrativa	Aprueba el informe de la Comisión de Verificación y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión de la Resolución Administrativa de Baja
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa de Baja y la remite a la Unidad Administrativa para la firma correspondiente.
6	Unidad Administrativa	Firma la Resolución Administrativa e instruye su aplicación.
7		Remite Resolución Administrativa y antecedentes al Encargado de Activos Fijos y/o Almacenes para su registro de baja correspondiente.
8		Encargado de Almacenes o Responsable de Activos Fijos registra la baja física en inventarios, y remite antecedentes a la Unidad Financiera para registro de baja contable.
9		Unidad Financiera registra la baja contable.
10		Concluido el proceso de baja del bien y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles remite el proceso de baja de bienes al SENAPE y la Contraloría General del Estado.