

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/Nº 764/2022

La Paz, 24 de junio de 2022

**APRUEBA REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS.**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232, de la Constitución Política del Estado. Determina que 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, mediante Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011, se crean los Servicios Generales de Identificación Personal - SEGIP y de Licencias para Conducir - SEGELIC, como instituciones públicas descentralizadas con personalidad jurídica, patrimonio propio, capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, conforme lo dispone el numeral II, Artículo 2 de la señalada Ley, el Servicio General de Identificación Personal SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar Cédulas de Identidad (C.I) dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación - RUI, de las personas naturales, a efectos de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la Ley y la Constitución Política del Estado.

Que, el Artículo 10 de la Ley Nº 1178, de 20/07/1990, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Artículo 20 de la citada Ley, refiere que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: "(...) 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 (...)".

Que, el Artículo 27 de la norma señalada precedentemente, instituye que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el inciso jj), Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 181, de 28/06/2009, define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS, como el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABAS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.



Que, el inciso d), Artículo 9 del señalado Decreto Supremo, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la Atribución de Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las NB-SAB.

Que, el inciso e), Artículo 10 de las Normas Básicas citadas, determina que las entidades públicas tienen la función y responsabilidad de elaborar su Reglamento Específico.

Que, el párrafo I, Artículo 11 de las Normas Básicas señalada precedentemente, señala que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberá elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. Asimismo, establece que 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 declarada su compatibilidad, podrá ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de mayo de 2021, aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

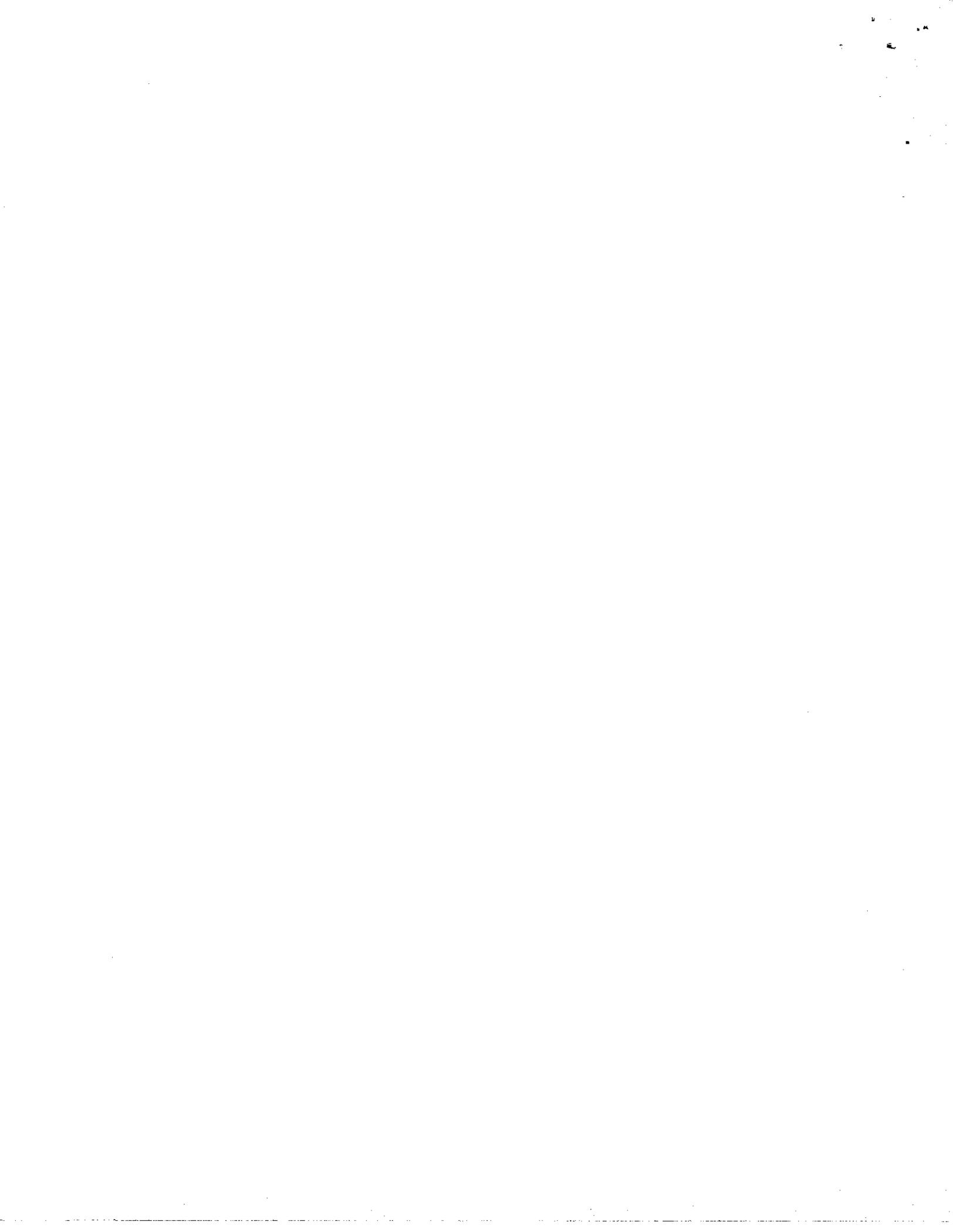
Que, mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/256/2021 de 14 de mayo de 2021, el Servicio General de Identificación Personal, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEGIP, el que se encuentra vigente a la fecha.

Que, mediante Nota Interna SEGIP/DNAF/NE/083/2022, de fecha 20 de junio de 2022, la Dirección Nacional de Administración y finanzas, remite a la Directora General de Normas de Gestión Pública, la solicitud de Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Adicionalmente remite el cuadro comparativo para la verificación de las actualizaciones realizadas.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0584/2022 de fecha 23 de junio de 2022, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica formalmente que la modificación realizada al RE-SABAS enviado por el Servicio General de Identificación de Personal – SEGIP, es compatible con la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Expresa, debiendo en consecuencia remitir una copia del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, mediante Informe Técnico SEGIP/DNAF/UNAD/INF-00012/2022 de 24 de junio de 2022, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, remite el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios-SEGIP para su aprobación, señalando que en consecuencia de lo obrado, se debe remitir una copia de la Resolución y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado, por ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

Que, el Informe Legal SEGIP/LEGAL/N°00950/2022 de fecha 24 de junio de 2022, emitido por la Dirección Nacional Jurídica del Servicio General de Identificación de Personal – SEGIP, recomienda la emisión de la Resolución Administrativa, mediante la cual se apruebe y ponga en vigencia el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), observando



que el mismo no contraviene ninguna norma legal vigente y de igual manera este proyecto ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector.

Que, según la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, la Directora o el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) entre cuyas atribuciones, se encuentra la dispuesta en el inciso g) del Artículo 10 de la Ley N° 145, referida a la atribución de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP en uso de sus atribuciones conferidas designada mediante Resolución Suprema N° 27230, del 16 de noviembre de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 145, de 27 de junio de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Informes Técnico SEGIP/DNAF/UNAD/INF-00012/2022 de 24 de junio de 2022 e Informe Legal SEGIP/DNJ/INF-00950/2022 de fecha 24 de junio de 2022, en atención a la compatibilización efectuada por el Órgano Rector mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0584/2022 de fecha 23 de junio de 2022.

SEGUNDO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS SEGIP, cuyo texto adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución administrativa, en sus cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos.

TERCERO.- Como consecuencia de esta aprobación, se deja sin efecto la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N°256/2021 de fecha 14 de mayo de 2021, en toda forma de derecho.

CUARTO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa todo el personal dependiente de las Direcciones Nacionales, Departamentales y Oficinas Regionales del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

QUINTO.- Las Direcciones Nacionales Administrativa, Financieras y de Comunicación, son responsables de la difusión y socialización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.

Comuníquese, regístrese, cúmplase y archívese.



Abg. Patricia Hermosa Gutierrez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

JUNIO DE 2022

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

Implantar en el **SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del **SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (SEGIP)**.

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- 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, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
0340	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	SEGIP

ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el/la **Director(a) General Ejecutivo(a)**.

ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

- I. El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Jefatura de la Unidad Nacional de Administración dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del Servicio General de Identificación Personal- SEGIP.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa Interna emitida por el/la Director(a) General Ejecutivo(a) del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP previa compatibilización del ente rector.

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN)

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

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Al comienzo de la gestión, la MAE designará de manera expresa como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a un Director Nacional.

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 Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre registrada en el PAC (para montos mayores a Bs. 20.000.-).
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Cancelar, anular, suspender en base a justificación técnica y legal;
- e) Adjudicar la contratación.



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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente procedimiento:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. II. Estima el precio referencial. III. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. IV. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite la Certificación Presupuestaria. III. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
3	RPA	I. 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. II. Autoriza el inicio de proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. II. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. III. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:



		<p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de efectuado su registro en este sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
5	RPA	<ul style="list-style-type: none"> I. Adjudica al proveedor seleccionado. II. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. II. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. III. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.
7	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. II. Cuando el proceso se formalice mediante Contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o RPA, para su suscripción.
8	RPA	<ul style="list-style-type: none"> I. 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. II. 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.
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. II. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

[Handwritten signatures and stamps]



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

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) a un Director Nacional, que será nombrado expresamente por la MAE al comienzo de la gestión.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Interna, 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.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. II. Estima el precio referencial. III. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. IV. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. V. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC. III. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de que el proceso sea por solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano. b. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. IV. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPA	I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.



- | | | |
|---|--|---|
| 4 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> I. 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. II. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende las consultas escritas. |
| 5 | RPA | <p>Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. II. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó. III. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo al Método de Selección y adjudicación, definido en el DBC. IV. 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. |
| 6 | RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <p>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando la contratación sea mayor a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa, elaborada por la Unidad Jurídica. b. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> II. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación. <ul style="list-style-type: none"> I. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta (si corresponde), según lo establece el Artículo 51 de las NB-SABS. II. 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. III. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. IV. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos. |
| 7 | RPA | <p>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando la contratación sea mayor a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa, elaborada por la Unidad Jurídica. b. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> II. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación. <ul style="list-style-type: none"> I. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta (si corresponde), según lo establece el Artículo 51 de las NB-SABS. II. 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. III. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. IV. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos. |
| 8 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> I. 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. II. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende las consultas escritas. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

9	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. II. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
10	MAE	<ul style="list-style-type: none"> I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. II. 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.
11	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. II. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, obras. En servicios de consultoría y servicios generales, emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

A inicios de gestión la MAE designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC a un Director Nacional.

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, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

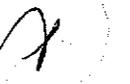
ARTÍCULO 15.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. II. Estima el precio referencial. III. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizada en el proceso de contratación. IV. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. V. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC. III. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante. IV. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3	RPC	<ol style="list-style-type: none"> I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> I. 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. II. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> • Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante. • Atiende las consultas escritas. • Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
5	RPC	<ol style="list-style-type: none"> I. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC, con enmiendas si existieran, mediante Resolución Administrativa. II. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> I. Notifica a los proponentes, publicando la Resolución Administrativa Expresa de Aprobación del DBC, en el SICOES.
7	RPC	<ol style="list-style-type: none"> I. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
8	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> I. En acto público, realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados. II. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. III. 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. IV. 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. V. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaración Desierta para su remisión al RPC.
9	RPC	<ol style="list-style-type: none"> I. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución expresa. II. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. III. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> I. Notifica a los proponentes, publicando en el SICOES la Resolución Administrativa de Adjudicación, Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. II. 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. III. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
11	UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. II. Elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



12	MAE	I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. II. Designa a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
13	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	I. Efectúa la recepción de los bienes o servicios. II. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, obras. En servicios de consultoría y servicios generales, emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **(la) Director(a) General Ejecutivo(a)** 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 será presentada a la Contraloría General del Estado, y registrada en el SICOES.

**SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **(la) Director(a) General Ejecutivo(a)**.

ARTÍCULO 19.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

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

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

**SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 20.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)



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

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo al objeto de contratación según se detalla:

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

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Solicita la compra de gasolina, diésel, gas licuado y otros. II. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa. III. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación al RPA/RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA/RPC	I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Recibida la documentación del proponente, elabora y suscribe la Orden de Compra, o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato. II. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
7	UNIDAD JURÍDICA	II. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
8	MAE	I. Suscribe el Contrato, según corresponda, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. II. Elabora y firma la Conformidad o Disconformidad.

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

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, telefonía y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, telefonía y otros de naturaleza análoga. II. Emite Certificación Presupuestaria. III. Efectúa los pagos correspondientes.

[Handwritten signature]



III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita, electrónica u otros medios de difusión, diarios, revistas y publicaciones especializadas, no se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Estima el precio referencial. III. Determina el medio de comunicación a contratar IV. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. V. Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA/RPC	I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proponente que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
5	RPA/RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Recibida la documentación del proponente, elabora y suscribe la Orden Servicio, o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato. II. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
7	UNIDAD JURÍDICA	I. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
8	MAE	I. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. II. Elabora y firma la Conformidad o Disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento, cuando no se cuente con Infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de Inexistencia emitido por el SENAPE:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Estima el precio referencial, identifica la propuesta de arrendamiento. III. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. IV. Solicita al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Invita en forma directa al proponente que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none"> I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
7	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. II. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
8	MAE	<ul style="list-style-type: none"> I. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. II. Elabora y firma la Conformidad o Disconformidad.

V. Pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales:

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.

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> I. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. II. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. III. Solicita al RPA la autorización.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria. III. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza la compra de pasajes. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución de la compra mediante el Oficial de Pasajes y Viáticos.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la compra de pasajes. II. Verifica los descargos mediante el Oficial de Pasajes y Viáticos.

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

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. II. Estima el precio referencial. III. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. IV. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación al RPA/RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA/RPC	I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Recibida la documentación del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, caso contrario remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
7	UNIDAD JURÍDICA	I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. II. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
8	MAE	I. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. II. Elabora y firma la Conformidad o Disconformidad.

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

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Estima el precio referencial. III. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. IV. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación al RPA/RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none"> I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibida la documentación del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, caso contrario remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
7	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. II. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
8	MAE	<ul style="list-style-type: none"> I. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y técnica, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. II. Elabora y firma la Conformidad o Disconformidad.

VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> I. Determina la necesidad de la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. II. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. III. Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta el PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none"> I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio, o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 7 | UNIDAD JURÍDICA | I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
II. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción. |
| 8 | MAE | I. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y técnica, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341.
II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. |
| 9 | RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
II. Elabora y firma la Conformidad o Disconformidad. |

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

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	I. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros. II. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. III. Solicita al RPA/RPC, la autorización de la capacitación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite Certificación Presupuestaria, adjunta PAC (si corresponde). III. Remite toda la documentación a la MAE/RPA/RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio de la contratación.
3	RPA/RPC	I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea Mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. II. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	I. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5	UNIDAD SOLICITANTE	I. Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

X. La 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, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> 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. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Emite Certificación Presupuestaria. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.

3	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none">• Verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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.• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	<ul style="list-style-type: none">• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato• Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado.
7	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite para su suscripción.
8	MAE	<ul style="list-style-type: none">• 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
9	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL es la Dirección Nacional de Administración y Finanzas - DNAF, cuyo Máximo Ejecutivo es el/la Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.

El/la Director(a) Nacional de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22.- (UNIDAD SOLICITANTES)

De acuerdo con el Organigrama del SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL adjunto al presente documento, las Unidades Solicitantes son:

1. Dirección General Ejecutiva,
2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas,
3. Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación,
4. Dirección Nacional de Operaciones,
5. Dirección Nacional de Brigadas Móviles,
6. Dirección Nacional de Comunicación,
7. Dirección Nacional Jurídica,

8. Dirección Nacional de Planificación,
9. Unidad Nacional de Transparencia,
10. Unidad Nacional de Archivo,
11. Unidad Nacional Auditoría Interna,
12. Dirección Departamental La Paz,
13. Dirección Departamental Oruro,
14. Dirección Departamental Potosí,
15. Dirección Departamental Tarija,
16. Dirección Departamental Chuquisaca,
17. Dirección Departamental Santa Cruz,
18. Dirección Departamental Beni,
19. Dirección Departamental Pando,
20. Dirección Departamental Cochabamba.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

ARTÍCULO 23.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))

La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, mínimamente dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, podrá designar 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.

ARTÍCULO 24.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, mínimamente dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN)

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, mínimamente dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes o servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación, mínimamente dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios, asumiendo las funciones de la Comisión de Recepción.

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

**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

ARTÍCULO 26.- (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

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

ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el/la Directora(a) Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL cuenta con un Almacén Central y nueve (9) sub almacenes en las diferentes direcciones departamentales a nivel nacional.

Los Almacenes están a cargo del Responsable de Activos y Almacenes (Oficina Nacional) en coordinación con los Responsables Departamentales.

Las funciones de los Responsables de Almacenes son las siguientes:

1. Registro del ingreso de los bienes, materiales y suministros derivados de los procesos de contratación de la entidad, mediante el formulario de ingreso a almacenes.
2. Entrega de materiales de acuerdo a las necesidades y magnitud de cada unidad solicitante.
3. Solicitar bienes, materiales y/o suministros para el stock en almacenes.
4. Elaboración del formulario de inexistencia, ingreso salida de almacenes.
5. Control y revisión periódica del Kardex individual de los materiales en existencia, realizando la conciliación de datos con saldos físicos y valorados.
6. Verificación del material recibido, cotejando con la solicitud, especificaciones técnicas y Orden de Compra.
7. Elaboración de inventarios de bienes en general, mensuales y de cierre de gestión.
8. Envío de la información del movimiento mensual del almacén a la Unidad Administrativa.

[Handwritten signatures and a circular stamp of the MAE (Ministerio de Administración y Finanzas) with the text 'M.A.F.C. SEGIP' are visible on the left side of the page.]

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

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	DNTIC	Al final de cada gestión, mediante informe escrito, remitirá a la DGE un reporte por los sistemas desarrollados en el SEGIP, sean resultado de una consultoría por producto, de línea o por desarrollo de su Dirección. Asimismo, en coordinación con los usuarios correspondientes podrán sugerir el retiro de los activos intangibles en desuso.
2	DGE	Revisa y remite el informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para que se incorpore en los registros contables.
3	DNAF	Instruye al Responsable de Activos y Almacenes, a través de la Unidad Nacional Administrativa, realizar la cuantificación de los intangibles generados en la institución.
4	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Mediante el Responsable de Activos y Almacenes realiza la cuantificación de los sistemas desarrollados de uso exclusivo de la entidad.
5	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Registra en cuentas de orden los sistemas desarrollados en el SEGIP.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

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

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación,
 - 2. Permuta.

ARTÍCULO 32.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes es el/la Director(a) General Ejecutivo(a) quien deberá precautelar por el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33.- (BAJA DE BIENES)

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

I. Disposición Definitiva de Bienes

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora, mediante el/la Responsable de Activos Fijos, informe de conveniencia administrativa, respecto a la disposición definitiva de bienes, adjuntando los respaldos que corresponda.
2	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Con base a la información remitida por la Unidad Administrativa, remite la documentación a la MAE para que autorice el trámite para la disposición de los activos.
3	MAE	Remite la documentación a la Unidad Jurídica solicitando análisis de factibilidad legal.
4	UNIDAD JURÍDICA	Elabora Informe de factibilidad legal, y proyecta Resolución Administrativa para la firma de la MAE. Instruyendo incluir la disposición en el Plan Operativo Anual - POA.
5	MAE	Firma la Resolución Administrativa Interna de disposición, si corresponde, instruyendo continuar con los procesos de disposición de acuerdo a lo establecido en la Norma vigente. Remite todos los antecedentes a la DNAF.
6	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Remite la documentación a la Unidad Nacional Administrativa para que se efectivice la baja de bienes de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procesa a la baja física de bienes, y en sistema. Remite la información a la Unidad Nacional Financiera. Envía la información a la contraloría General del Estado y al SENAPE, en el plazo de 10 días hábiles.
8	UNIDAD FINANCIERA	Verifica la información y realiza la baja de bienes contable, según norma vigente.

II. Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL USO Y/O CUSTODIA DEL BIEN ASIGNADO	Emite un informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en el plazo de veinticuatro (24) horas indicando las circunstancias en que se produjeron los hechos, detallando los pormenores y las condiciones en las que el bien fue hurtado, robado o perdido, adjuntando actas de verificación; y en casos de fuerza mayor o impedimentos justificados hasta setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho.
2	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA – UNIDAD JURÍDICA	En coordinación con la Dirección Nacional Jurídica, presenta la denuncia correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación.

[Handwritten signatures and stamps]



- 3 UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA Notifica a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido
- 4 UNIDAD JURIDICA Efectúa el seguimiento del caso y concluido el mismo emite un informe hacia la DNAF, detallando los hechos y las conclusiones del caso.
Procederá de la siguiente manera según se mencione en el informe de la Dirección Nacional Jurídica:
- a) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Unidad Administrativa en coordinación con el Director Nacional Jurídico, formalizarán la Querrela Penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.
 - b) Si se determina que el Servidor Público a cargo del uso y/o custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además gestionará la Apertura de Cargo de Cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.
 - c) Si se determina que el funcionario responsable del uso y/o custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de un bien de similares características o superiores, o su equivalencia en dinero según el costo actual de mercado, de acuerdo al Programa de Seguros contratado por la Entidad; además solicitará al Director del que depende el Servidor Público, la liberación del cargo de cuenta. Sustituido el bien, la Unidad Administrativa instruirá al Responsable de Activos Fijos, la baja del bien siniestrado y posterior alta del bien entregado en el Registro Físico y Contable de la entidad.
En caso de que la sustitución sea en dinerario, la Unidad Administrativa instruirá al Responsable de Activos Fijos, la baja del bien en el registro físico y contable de la entidad.
- 5 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y Vo.Bo. del/la Director(a) Nacional de Administración y Finanzas al Responsable de Contabilidad de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.
- 6 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

III. Procedimiento por mermas

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora y remite, informe técnico dirigido a la MAE, vía DNAF, detallando sobre las mermas por vencimiento, descomponían o deterioro, incluyendo información que se considere importante.

2	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Revisa y remite la documentación a la MAE para su conocimiento.
3	MAE	En conocimiento del informe, designa mediante memorándum a los funcionarios públicos para la verificación y posterior elaboración de Actas de Verificación
4	FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS	Efectúan la verificación y remiten a la MAE las actas de verificación.
5	MAE	Solicita a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
6	UNIDAD JURIDICA	Elabora la Resolución Administrativa de disposición y baja de bienes; lo deriva a la MAE para su firma.
7	MAE	Firma la Resolución autorizando la baja de bienes y deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la baja de los bienes conforme a normativa vigente. Remite los antecedentes a la Unidad Nacional Financiera para su registro, si corresponde.

IV. Procedimiento por vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros.

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora informe hacia la Máxima Autoridad Ejecutiva, vía DNAF, detallando las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante. El informe debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico de acuerdo con el artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS. Solicita informes complementarios:
2	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se traten de bienes con características electrónicas se solicitará informe técnico de baja a la DNTIC. • En el caso de vehículos automotores, Activos Fijos deberá adjuntar informe de taller mecánico automotriz que justifique de manera pormenorizada el estado del vehículo.
3	MAE	Remite toda la información a la MAE para su aprobación. En conocimiento del informe, designa mediante memorándum a los funcionarios públicos para la verificación y posterior elaboración de Actas de Verificación.
4	FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS	Efectúan la verificación y remiten a la MAE las actas de Verificación.
5	MAE	Solicita a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

Handwritten signatures and a circular stamp of the Segip (Servicio General de Identificación Personal) are present on the left side of the page.

6	UNIDAD JURIDICA	Elabora la Resolución Administrativa de disposición y baja de bienes; lo deriva a la MAE para su firma y lo deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.
7	MAE	Firma la Resolución autorizando la baja de bienes y deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la baja de los bienes conforme a normativa vigente. Remite los antecedentes a la Unidad Nacional Financiera para su registro, si corresponde.

V. Procedimiento por Inutilización

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora un informe técnico dirigido a la MAE, vía DNAF, identificando los bienes a ser dados de baja por inutilización, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante. El informe debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico de acuerdo con el artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
2	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Solicita informes complementarios: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se traten de bienes con características electrónicas se solicitará informe técnico de baja a la DNTIC. • En el caso de vehículos automotores, Activos Fijos deberá adjuntar informe de taller mecánico automotriz que justifique de manera pormenorizada el estado del vehículo. Remite toda la información a la MAE para su aprobación.
3	MAE	En conocimiento de la información, solicita a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
4	UNIDAD JURIDICA	Elabora la Resolución Administrativa y lo deriva a la MAE para su firma.
5	MAE	Suscribe le Resolución y deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la baja de los bienes conforme a normativa vigente. Remite los antecedentes a la Unidad Nacional Financiera para su registro, si corresponde.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI. Procedimiento por Obsolescencia

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora un informe técnico dirigido a la MAE, vía DNAF, identificando los bienes a ser dados de baja por obsolescencia, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante. El informe debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico de acuerdo con el artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
2	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Solicita informes complementarios: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se traten de bienes con características electrónicas se solicitará informe técnico de baja a la DNTIC. • En el caso de vehículos automotores, Activos Fijos deberá adjuntar informe de taller mecánico automotriz que justifique de manera pormenorizada el estado del vehículo. Remite toda la información a la MAE para su aprobación.
2	MAE	En conocimiento de la información, solicita a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
4	UNIDAD JURIDICA	Elabora la Resolución Administrativa y lo deriva a la MAE para su firma.
5	MAE	Suscribe le Resolución y deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la baja de los bienes conforme a normativa vigente. Remite los antecedentes a la Unidad Nacional Financiera para su registro, si corresponde.

VII. Procedimiento por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora un informe técnico dirigido a la MAE, vía DNAF, sobre el desmantelamiento total o parcial de edificaciones adjuntando documentación y otra información que se considere importante.
2	MAE	Designa mediante memorándum a los funcionarios públicos para la verificación y posterior elaboración de Actas de Verificación.
3	FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS	Efectúan la verificación y el llenado del acta de verificación y remite la misma a la MAE.
4	MAE	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
5	UNIDAD JURIDIA	Elabora la Resolución Administrativa y remite la misma a la MAE para su suscripción.



- 6 MAE Suscribe la Resolución Administrativa y deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación
- 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA Realiza la baja de los bienes conforme a normativa vigente. Remite los antecedentes a la Unidad Nacional Financiera para su registro.

VIII. Procedimiento por Siniestro

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora un informe técnico dirigido a la MAE, vía DNAF, describiendo las circunstancias del hecho y daños que sufrió el bien, adjuntando documentación y otra información que se considere importante, adjuntando actas de verificación correspondientes. En caso de vehículos automotores debe comunicar a la oficina del Organismo Operativo de Tránsito para que realice las investigaciones del hecho y emita un informe de conclusiones.
2	MAE	Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento. Realiza todas las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva.
3	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	En caso de siniestros producidos por negligencia del servidor público o cuando no se cumpla con los requisitos solicitados por la aseguradora para atender el reclamo, y este sea rechazado por la aseguradora, el servidor público responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 y sus Reglamentos, el Reglamento Interno de personal y disposiciones complementarias,
4	MAE	Recibido el informe remite antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica solicitando se inicien acciones legales pertinentes (si el caso amerita)
5	UNIDAD JURIDIA	Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes
6	MAE	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
7	UNIDAD JURIDIA	Elabora la Resolución Administrativa y remite la misma a la MAE para su suscripción.
8	MAE	Suscribe la Resolución Administrativa y deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la baja de los bienes conforme a normativa vigente. Remite los antecedentes a la Unidad Nacional Financiera para su registro.



