RESOLUCION MINISTERIAL Nº 007/2024

La Paz, 10 ENE. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado establece: "I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, (...) 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 1, establece que dicho cuerpo legal regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

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

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

Que, los incisos c), d), y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 (DOE), establecen como atribuciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, designar y remover al personal de su Ministerio de conformidad con las disposiciones legales en vigencia, y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 72 del referido Decreto Supremo, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, estableciendo:*"(...) La estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es la siguiente: MINISTRA(O) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL - Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales * Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional * Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales * Dirección General de Derecho Internacional - Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina * Dirección General de Justicia Indígena Originaria Campesina * Dirección General de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios - Viceministerio de Igualdad de Oportunidades * Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional * Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores * Dirección Plurinacional de la Juventud - Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor * Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción * Dirección General de Lucha contra la Corrupción * Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia"*.

Que, mediante Decreto Presidencial Nº 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Iván Manolo Lima Magne, como Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 4453 de 14 de enero de 2021, determina lo siguiente: *"a. establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b. Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS"*.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 100/2021 de 04 de octubre de 2021, emitida por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, se aprueban modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), correspondiente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Juan R. Arnaldo Cabrera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Que, el Parágrafo I del Artículo 2 del "Reglamento Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 088 de 29 de enero de 2021 determina que: *"Las entidades*

públicas deberán aplicar el presente reglamento en los procesos de contratación que realicen en el marco del Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)".

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 4/2024 de 03 de enero de 2024, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que las modificaciones realizadas al RE-SABS del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Expresa.

Que, mediante Informe Técnico MJTI-UA-INF-Z-19-2024 de 05 de enero de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado concluye y recomienda lo siguiente: *"De los antecedentes presentados, la normativa señalada y el análisis precedente, se concluye la necesidad que tiene el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, de contar con un Reglamento actualizado ajustado a las modificaciones realizadas a la normativa. El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cumplió con los procedimientos establecidos por Órgano Rector, elaborando las modificaciones en el marco de la guía y modelos remitidos y en coordinación con el personal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, teniendo como resultado la compatibilización del reglamento según nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 4/2024.",* por lo que recomienda: *"(...) remitir el presente informe y sus adjuntos la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y posterior emisión de la correspondiente Resolución Ministerial que apruebe el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, toda vez que el mismo se encuentra respaldado por la normativa legal en vigencia. (...)"*

Que, el Informe Jurídico MJTI-DGAJ-INF-Z-16-2024 de 09 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, concluye que:*"(...) Las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) elaboradas por la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 y el Decreto Supremo Nº 4453 de 14 de enero de 2021 y el "Reglamento Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos", han sido declaradas compatibles por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 4/2024 de 03 de enero de 2024, por lo que corresponde al Ministro de Justicia Transparencia Institucional su aprobación.* Recomendando: *"(...) a su autoridad considerar la emisión Resolución Ministerial correspondiente que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional."*

POR TANTO

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se aprueba el Informe Técnico CITE: MJTI-UA-INF-Z-19-2024 de 05 de enero de 2023 e Informe Jurídico CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-16-2024 de 09 de enero de 2024, elaborados por las áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión de la presente Resolución Ministerial, así como de la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su respectivo registro y archivo, asimismo deberá publicar el Reglamento en la página web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debiendo hacer conocer su respectiva publicación a todo el personal, dependiente de esta institución, a través del instrumento interno respectivo.

CUARTO.- Queda sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Juan R. Arevalo Cabrera
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MJTI-UA-624-2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
2023

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 (OBJETIVO)
ARTICULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)
ARTICULO 3 (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)
ARTICULO 4 (NOMBRE DE LA ENTIDAD)
ARTICULO 5 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE)
ARTICULO 6 (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)
ARTICULO 7 (PREVISIÓN)
ARTICULO 8 (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 9 (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTICULO 10 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)
ARTICULO 11 (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR)

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

ARTICULO 12 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)
ARTICULO 13 (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 14 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC)
ARTICULO 15 (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)
ARTICULO 17 (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTICULO 18 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)
ARTICULO 19 (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA)

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 21 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)
ARTICULO 22 (UNIDAD SOLICITANTE)
ARTICULO 23 (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)
ARTICULO 24 (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)
ARTICULO 25 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

CAPITULO III
SUBSITEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 26 (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)
ARTICULO 27 (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)
ARTICULO 28 (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)
ARTICULO 29 (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)
ARTICULO 30 (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 31 (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)
ARTICULO 32 (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)
ARTICULO 33 (BAJA DE BIENES)

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

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

a) La Constitución Política del Estado;
b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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;
i) Resolución Ministerial Nº 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);
j) Resolución Ministerial Nº 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
0030	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	MIN-JTI

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

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

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

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

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

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
4. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual

deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.

a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

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);

b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
   a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
   b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
   c. Otra información que considere pertinente.

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.
d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor adjudicado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA al Director (a) General de Asuntos Administrativos y/o al Jefe (a) de la Unidad Administrativa y/o Jefe (a) de la Unidad Financiera y/o a los Directores Generales de la Unidades Desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante realizara las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:

   i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
   ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:

   i. Organiza y lleva adelante la inspección previa coordinación con la Unidad Solicitante;
   ii. Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante;
   iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:

   i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
   ii. Cuando la contratación sea hasta a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

i) UNIDAD JURÍDICA

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

j) MAE

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite informe de conformidad o disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos y/o al (la) Director (a) General de Planificación y/o a los Directores Generales de la Unidades Desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

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 proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.

4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC.
5. Solicita al RPC la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

   i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
   ii. Atiende las consultas escritas;
   iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o 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.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) MAE

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

m) COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite informe de conformidad o disconformidad.

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

I. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIÉSEL, GAS LICUADO Y OTROS;

a) UNIDAD SOLICITANTE

Realizará las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:

1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC si corresponde.
3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante
2. Emite la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros
5. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATTIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.

II. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA;

1. UNIDAD SOLICITANTE

1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros de naturaleza análoga y solicita el pago

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros de naturaleza análoga.
2. Previa certificación presupuestaria Efectúa los pagos correspondientes.

III. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas
2. Determina el medio de comunicación a contratar.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC si corresponde.
4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida, por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio
2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.

IV. 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;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC si corresponde.
3. Adjunta Certificado de Inexistencia del Inmueble emitido por el SENAPE.
4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida, por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble
2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

V. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES: SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
3. Solicita al RPA, la autorización de Inicio de Proceso de Contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Emite la Certificación Presupuestaria.
2. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza la compra de pasajes.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) RESPONSABLE DE RECEPCION

1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VI. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas.
2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, estimando el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC.

4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

2. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las especificaciones técnicas
2. Estima el precio referencial.

3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC si corresponde.
4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida, por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor del bien.
2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISITRATIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción del bien verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

VIII. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN, CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, estimando el precio referencial.

2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC si corresponde.
3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación si corresponde.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida, por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio.
2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su 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;

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita el curso de capacitación, adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.

2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC si corresponde.
3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida, por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) UNIDAD SOLICITANTE

1. 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, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS, SERÁ REALIZADA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PROCESO:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. 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.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria POA y PAC si corresponde.
3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida, por la Unidad Solicitante.
2. Emitirá la certificación presupuestaria solicitada.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA O RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio.
2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. 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.

g) UNIDAD JURIDICA

1. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. 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 Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

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

a) Despacho Ministerial
b) Unidad de Comunicación Social
c) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
d) Unidad de Auditoria Interna
e) Jefatura de Gabinete
f) Unidades Desconcentradas
   - Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS)
   - Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (GESTORA SAJ-RPA)
g) Dirección General de Asuntos Administrativos
   - Unidad Administrativa
   - Unidad Financiera
   - Unidad de Recursos Humanos
h) Dirección General de Asuntos Jurídicos
   - Unidad de Gestión Jurídica
   - Unidad de Análisis Jurídico
i) Dirección General de Planificación
j) Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
   - Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales
   - Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional
   - Dirección General de Derecho Internacional
k) Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
   - Dirección General de Justicia Indígena Originaria Campesina
   - Dirección General de Protección a Nacional y Pueblos Indígena Originarios
l) Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
   - Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores
   - Dirección General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional
   - Dirección Plurinacional de la Juventud
m) Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
   - Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
     - Unidad de Educación y Difusión
     - Unidad de Políticas Públicas, Normas y Proyectos
n) Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
     - Unidad de Admisión de Denuncias
     - Unidad de Procesamiento Penal
     - Unidad de Defensa del Litigante
   - Dirección General de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia
     - Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información
     - Unidad de Ética Publica, Gestión de Riesgos y Procesamiento de la Información
   - Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
     - Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Publicas
     - Unidad de Recuperación de Bienes e Inteligencia Financiera
     - Unidad Sistema Integrado de Información Anticorrupción y Recuperación de Bienes del Estado (SIIARBE)

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, mediante memorándum, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cuenta con tres Almacenes con fuente de financiamiento TGN y otros almacenes con fuente de financiamiento externa.

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

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

a) Gestionar las compras del Área de Almacenes.
b) Proceder al ingreso de materiales y suministros para efectos de control y resguardo de los bienes, derivados de los procesos de contratación y compras del El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, mediante el Comprobante de ingreso al Almacén, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, orden de compra, contratos, solicitud de compra).
c) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento (calidad, cantidad, precio y condiciones).
d) Registrar el ingreso de las compras en el Sistema de almacenes.
e) Codificar y catalogar los bienes que ingresan por primera vez, de acuerdo a clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema de almacenes que genera el kardex digital.
f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
g) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias.
h) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma anual con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoria Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
i) Registra la entrega y salida de los Materiales y suministros según formulario de Pedidos de Almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
j) Certificar la inexistencia de bienes, para la compra de bienes mediante caja chica, fondo rotativo, fondos en avance y procesos de contratación según corresponda.

k) Planificar las compras de almacenes de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y disponibilidad presupuestaria por partidas.
l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.
m) Mantener un archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos de almacenes.
n) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.
o) Preparar información valorada a fin de gestión sobre las existencias de los bienes para remitir la información al área de Contabilidad y Presupuestos en cumplimiento del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

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

a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.
b) Participar en las comisiones de recepción de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
c) Realizar la Asignación y Devolución de activos fijos del personal, mediante acta de entrega y devolución respectivamente.
d) Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.
e) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios asignados.
f) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, a efecto de evitar pérdida económica.
g) Mantener actualizado los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
h) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
i) Organizar la Administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
j) Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.
k) Realizar el control de los bienes mediante formulario de autorización.

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

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

a) Las adquisiciones de licencias de antivirus, actualizaciones de software y otros activos intangibles no serán registradas en el sistema de Activos Fijos, debido a que son sujetos a tiempo limitado de uso y fechas de caducidad comercial. Sin embargo, el software adquirido o desarrollado que tienen incidencia y durabilidad de uso de la institución y son de propiedad intelectual de la institución deberán ser registrados con el valor de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de la consultoría. Las Unidades Solicitantes

tendrán a su cargo los documentos o medios magnéticos resultados de servicios de consultoría, software y otros similares.

b) En el caso de software, estos serán aplicados según el resultado requerido, debiendo mantenerlo y actualizarlo según su naturaleza durante el tiempo de vida de este producto.
c) El registro anual de estos documentos de consultoría, consistentes en estudios, proyectos, investigaciones, normas, reglamentos u otros similares deberán ser elaborados y mantenido por cada unidad solicitante.
d) Los requerimientos de revisión, control interno posterior y control externo posterior se realizarán ante las unidades solicitantes.

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 33 BAJA DE BIENES

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

a) POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. **Encargado de Activos Fijos**
   Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al **Director General de Asuntos Administrativos** autorizar la baja de bienes del Sistema de Activos Fijos. Adjuntando la siguiente documentación:
   I. Resolución de disposición de bienes.
   II. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
   III. Acta de entrega de bienes.

IV. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. **Director General de Asuntos Administrativos**
   Aprueba el informe técnico y remite todos los antecedentes a la **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.**

3. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**
   Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

4. **Encargado de Activos Fijos**
   En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes en el sistema de activos fijos, debe remitir:
   i. Un ejemplar de toda la documentación al Área de Contabilidad, para la baja correspondiente.
   ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
   iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

Funcionario responsable del o los bienes

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

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

3. **Unidad Jurídica**
   i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
   ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los servidores públicos encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

4. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**
   Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al **Encargado de Activos Fijos** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. **Encargado de Activos Fijos**
   i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
   ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
   iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
   iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

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

c) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**

1. **Encargado de Almacenes**
   Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

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

3. **Unidad Jurídica**

   Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal e incluye en el informe de recomendación de baja de bienes para remitirlo al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

4. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**

   i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.

   ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Encargado de Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. **Encargado de Almacenes/Encargado de Contabilidad**

   i. Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.

   ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

d) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

1. **Encargado de Almacenes**

   Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **Jefe de la Unidad Administrativa** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa.**

   i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.

   ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

   iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. **Unidad Jurídica**

   Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a la **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.**

4. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**

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

5. **Encargado de Almacenes/Encargado de Contabilidad**
   i. Actualiza el Inventario y los listados de Almacenes.
   ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6. **Director General de Asuntos Administrativos**
   Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

1. **Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes**
   Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

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

3. **Unidad Jurídica**
   Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.**

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

5. **Encargado de Activos Fijos y/o Almacenes/Encargado de Contabilidad**
   i. Actualiza el Inventario y los listados de Almacenes.
   ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. **Unidad Administrativa**
   i. **Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**
   Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.
   Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de

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

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

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

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

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

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

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

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

iii. **Subasta al Alza:**

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

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

iv. **Destrucción de bienes:**

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

7. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**

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

8. **Comisión**
   Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director General de Asuntos Administrativos para su suscripción.

9. **Director General de Asuntos Administrativos**
   Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. **Unidad Administrativa**
    Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el **Director General de Asuntos Administrativos**, conjuntamente, con el Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

1. **Encargado de Activos Fijos**
   Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al **Jefe de la Unidad Administrativa**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa**
   i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el **Área de Servicios Generales e Infraestructura** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a la **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
   ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
   iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
   iv. Remite toda la información al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

3. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**
   i. Instruye al Director General de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
   ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. **Encargado de Activos Fijos**
   i. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
   ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. **Unidad Jurídica**
   Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.**

6. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**
   Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al **Encargado de Activos Fijos** realizar la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. **Encargado de Activos Fijos y/o Almacenes/Encargado de Contabilidad**
   i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
   ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

1. **Funcionario responsable del o los bienes**
   De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

2. **Encargado de Activos Fijos**
   i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
   ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
   iii. Remite toda la información al **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.**

3. **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**
   Toma conocimiento del informe e instruye al **Director General de Asuntos Administrativos** se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

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

5. **Unidad Jurídica**
   i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
   ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
   iii. Remite la resolución y antecedentes al **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**.

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

7. Encargado de Activos Fijos/Encargado de Contabilidad

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.