

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 097/2024**

La Paz, **24 JUL. 2024**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "*I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. (...)*".

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 prevé: "*Artículo 1°.- La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidores públicos, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado*".

Que, el artículo 3 de la Ley 1178, establece que los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los Ministerios. El Artículo 10 señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 27 del mismo precepto legal refiere, 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 la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el inciso jj) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que: "*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad*" asimismo, el párrafo I del artículo 11, dispone: "*I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector*".

Que, el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048 de 04 de marzo de 2024, tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas en el marco del Decreto Supremo N° 3548 de 2 de mayo de 2018 y el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, concerniente a la Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal, cuyas entidades públicas deberán aplicar el presente reglamento en los procesos de contratación.

Que, los incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de las Ministras y 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, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias*".





Que, mediante Resolución Ministerial N° 007/2024 de 10 de enero de 2024, emitida por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se aprueba modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)".

Que, por Nota CITE: MJTI-UA-NE-Z-18-2024 de 09 de julio de 2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, solicitando su compatibilización.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector mediante Nota CITE:MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 703/2024 de 11 de julio de 2024, en respuesta a la nota de referencia, menciona: "...Cursa en este Despacho su nota Cite: MJTI-UA-NE-Z-18-2024, mediante la cual remite el Cuadro de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización (...). Por lo expuesto, las modificaciones realizadas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, mediante Informe Técnico CITE: MJTI-UA-INF-Z-560-2024 de 18 de julio de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: "...El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene por objeto implantar dentro del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de los procesos relativos tanto a la contratación de bienes y servicios, como al manejo, disposición y baja de bienes. Considerando que este instrumento normativo debe adecuarse a las particularidades operativas de cada entidad y de esta manera procurar una gestión administrativa eficiente, se ha determinado la necesidad de actualizar el mismo, ya que, como producto de su aplicación, se han identificado diversos aspectos que deben ser mejorados o clarificados para una mejor ejecución de los procesos relativos a éste; en ese sentido, mediante Nota MJTI-UA-NE-Z-18-2024 de fecha 9 de julio de 2024, esta Cartera de Estado ha solicitado al Órgano Rector la compatibilización de las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (...). En tal sentido, es necesario realizar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (adjunto), mediante Resolución Ministerial".

Que, el citado Informe concluye y recomienda: "Como producto de su aplicación y a efectos de optimizar los procesos administrativos, se ha identificado la necesidad de actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Mediante nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 703/2024 el Órgano Rector ha comunicado que las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional se consideran compatibles y se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo No. 181 la modificación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debe ser aprobada mediante Resolución Ministerial". Por lo que se recomienda: "Remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y posterior emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".

Que, el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-322-2024 de 22 de Julio de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, concluye que: "En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, conforme requerimiento emitido mediante Informe Técnico CITE: MJTI-UA-INF-Z-560-2024 de 18 de julio de 2024, referente a modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) elaboradas por la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, mismas que 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 CITE:MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 703/2024 de 11 de julio de 2024, se concluye que es procedente la emisión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", por lo que es pertinente su aprobación mediante Resolución Ministerial", por lo que se recomienda: "considerar la emisión de la Resolución expresa de aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación".





**POR TANTO:**

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los incisos c), d) y 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 ADMINSTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS)**” del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe Técnico CITE: MJTI-UA-INF-Z-560-2024 de 18 de julio de 2024, emitido por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-322-2024 de 22 de Julio de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que sustentan técnica y legamente la presente Resolución Ministerial.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación del presente Reglamento, así como su publicación en el sitio web de la entidad conforme los procedimientos administrativos correspondientes. Asimismo remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

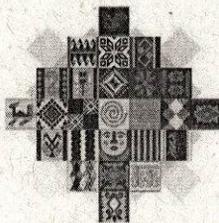
**CUARTO.-** Dejar sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Juan Lima Magne**  
MINISTRO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



H.R. MJTI-DESP-20449-2024



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
2024**



## 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  
SUBSISTEMA 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) El 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 N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.



#### ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

| COD  | DENOMINACIÓN  | SIGLA   |
|------|---|---------|
| 0030 | Ministerio de Justicia y<br>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 y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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 archivar en el expediente del proceso de contratación.

- a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual que 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:
  - 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.

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 y solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**g) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
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.

**h) MAE**

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

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

1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios contratados.
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 Jefe (a) de la Unidad Administrativa y/o Jefe (a) de la Unidad Financiera y/o a los Directores Generales de las 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 realizará 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 y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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**

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 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 RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN 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 MILLÓN 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 y a la Dirección General de Planificación la certificación POA
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**

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

**g) RPC**

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. Recibe la documentación para la formalización de la contratación y 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) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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 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**
    1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros y determina el proveedor a contratar.
    2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
    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**
    1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros.
    2. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda, para la adjudicación.
  - e) **RPA O RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.
  - f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 JURÍDICA**
    1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
    2. Elaboro, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad delegada, para su suscripción.



**h) MAE**

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

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

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;**

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) 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 y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. 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**

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 RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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 y determina el proveedor que prestará el servicio.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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 O RPC**  
Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.
  - f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) **UNIDAD JURÍDICA**
    1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
    2. 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**  
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 RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**  
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**  
Emite Orden de Servicio y efectúa la compra de pasajes aéreos.
  - e) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN**  
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.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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.

**c) RPA O RPC**

1. Verifica si la contratación está inscrita en el ROA, 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**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. 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**

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 RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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. Determina el proveedor a contratar.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. 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**

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 RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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. Elabora Especificaciones Técnicas, Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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 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**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. 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**

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 RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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 y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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. Suscribe la Orden de Servicio o gestiona la elaboración de contrato, según corresponda.
2. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

**e) UNIDAD SOLICITANTE**

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 y a la Dirección General de Planificación la certificación POA.
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**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. Elaboro, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad delegada, para su suscripción.

**h) MAE**

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

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

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 Auditoría Interna
- e) Jefatura de Gabinete
- f) Instituciones Públicas 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 Pública, 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 (SIARBE)

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, a través del Encargado de Activos Fijos y del Encargado de Almacenes.

### **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 Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- i) Registrar 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**

- I. La Unidad administrativa a través del Encargado de Activos Fijos, está a cargo del manejo y custodia del Software y licencias de Software (medios físicos, certificados y otros) contratados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; no incluye los servicios de actualización y/o mantenimiento de licencias de software ya que estos no serán incorporados como parte del Activo.
- II. El área de activos fijos deberá cumplir las siguientes funciones:
  - a) Mantener un registro de inventarios actualizado.
  - b) Realizar el registro y control de entradas, salidas y movimientos internos.
  - c) Gestionar y supervisar la salvaguarda de los medios físicos, certificados y otros.

### **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) PROCEDIMIENTO POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

#### 1. Funcionario responsable del o los bienes

Efectuada la disposición definitiva de bienes, elabora Informe Técnico solicitando al **Director General de Asuntos Administrativos** autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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

#### 2. Director General de Asuntos Administrativos

Autoriza e instruye al Encargado de Activos Fijos y a la Unidad Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

#### 3. Encargado de Activos Fijos

- i. Registra la baja y actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe remitir:
  - Un ejemplar de toda la documentación a Unidad Financiera, para la baja contable correspondiente.
  - Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

#### 1. 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 la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial (si corresponde).
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC (si corresponde).



## 2. Encargado Activos Fijos / Encargado de Almacenes

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora Informe Técnico detallando las características del o los bienes y solicita la autorización de baja mediante Resolución Ministerial, adjuntando los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC (si corresponde).
  - Notificación al seguro dentro del plazo establecido para el efecto y realiza el seguimiento hasta la reposición del bien.

## 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, en caso de que corresponda, inicia las acciones legales pertinentes contra los responsables.
- ii. Elabora Informe Legal y Resolución Ministerial de autorización de baja.

## 4. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional

Suscribe la Resolución Ministerial de autorización de baja de los bienes, e instruye al Director General de Asuntos Administrativos realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.

## 5. Director General de Asuntos Administrativos

Instruye al Encargado de Activos Fijos / Encargado de Almacenes / Unidad Financiera procesar la Baja de los registros respectivos.

## 6. Encargado de Activos Fijos / Encargado de Almacenes / Unidad Financiera

- i. En caso de que el seguro rechace el reclamo, si corresponde, solicita la reposición del o los bienes al Servidor Público 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 (Unidad Financiera).

## 7. Funcionario Responsable del o los Bienes

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

**3. Dirección de Asuntos Jurídicos**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y remite antecedentes al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

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

- i. Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos realizar la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**5. Director General de Asuntos Administrativos**

Instruye al Encargado de Almacenes / Unidad Financiera procesar la Baja de los registros respectivos.

**6. Encargado de Almacenes/Unidad Financiera**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan (Unidad Financiera).

**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. Elabora el acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. 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.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**3. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y remite antecedentes al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

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

Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que autorice la baja y posterior destrucción del o los bienes de la institución, misma que será suscrita por esta autoridad.

**5. Director General de Asuntos Administrativos**

Instruye al Encargado de Almacenes / Unidad Financiera procesar la Baja de los registros respectivos.

**6. Encargado de Almacenes/Unidad Financiera**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de Almacenes.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan (Unidad Financiera).

**7. 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 U OBSOLESCENCIA**

**1. Encargado de Activos Fijos**

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. Elabora el



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

## 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. Si corresponde, solicita información complementaria al Encargado de Activos Fijos.
- iii. Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.

## 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y remite antecedentes al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

## 4. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes, misma que será suscrita por esta autoridad.

## 5. Director General de Asuntos Administrativos

Instruye al Encargado de Activos Fijos / Unidad Financiera procesar la Baja de Bienes de los inventarios respectivos.

## 6. Encargado de Activos Fijos / Unidad Financiera

- i. Actualiza el Inventario y los listados de Activos Fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden (Unidad Financiera).

## 7. 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.

**8. 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 Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**9. 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.

**10. Director General de Asuntos Administrativos**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**11. 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 Servicios Generales e Infraestructura** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al **Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elabora el 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. Dirección General de Asuntos Jurídicos

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.

Suscribe la Resolución que autoriza la Baja respectiva e instruye al **Director General de Asuntos Administrativos** realizar la baja de los bienes en los registros físicos y contables.

### 7. Director General de Asuntos Administrativos

Instruye al Encargado de Activos Fijos / Unidad Financiera procesar la Baja de los registros respectivos.

### 8. Encargado de Activos Fijos / Unidad Financiera

- i. Actualiza el Inventario y los listados de Activos Fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden (Unidad Financiera).

## g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

### 1. Funcionario responsable del o los bienes

Suscitado el hecho, de manera inmediata, elabora informe pormenorizado de lo ocurrido y de las circunstancias y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### 2. Encargado Activos Fijos / Encargado de Almacenes

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



- ii. Elabora Informe Técnico detallando las características de los bienes y solicita al Ministro la autorización de baja mediante Resolución, adjuntando el informe pormenorizado del Servidor Público responsable del o los bienes.
- iii. Comunica a los organismos públicos pertinentes, si corresponde.
- iv. Notifica al seguro dentro del plazo establecido para el efecto y realiza el seguimiento hasta la reposición del bien.

### **3. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.**

Toma conocimiento del informe e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar el Informe Legal, la Resolución Ministerial de autorización de baja y si corresponde el inicio de acciones legales pertinentes.

### **4. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

- i. Con base en la información recibida, si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los responsables.
- ii. Elabora Informe Legal y Resolución Ministerial de autorización de baja.

### **5. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional**

Suscribe la Resolución Ministerial de autorización de baja de los bienes, e instruye al Director General de Asuntos Administrativos realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.

### **6. Director General de Asuntos Administrativos**

Instruye al Encargado de Activos Fijos / Encargado de Almacenes / Unidad Financiera procesar la Baja de bienes de los inventarios respectivos.

### **7. Encargado de Activos Fijos / Encargado de Almacenes / Unidad Financiera**

- 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 (Unidad Financiera).

