

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 016/2021
El Alto, 30 de Septiembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, y demás normas vigentes establecen la forma y procedimiento de los procesos de contratación en todas sus modalidades, así como el manejo y disposición de bienes, por lo que la Empresa Nacional Pública Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, por las características especiales de funcionamiento de la institución requiere implementar un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el artículo 11, parágrafo I, del mismo Decreto Supremo, establece lo siguiente: "*Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad mediante Resolución expresa*".

Que el artículo 36, inciso a), de la precitada norma y sus modificaciones, prevé que la Unidad Administrativa tiene como principales funciones, elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Que el artículo 83, del mismo precepto establece: "*I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán realizar de manera directa sus procesos de contrataciones de bienes y servicios, destinados a cumplir con las actividades relacionados directamente con su giro empresarial o de negocios.*

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentadas por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizado por el Órgano Rector.

Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

II. Las EPNE aplicarán las modalidades de contratación establecidas en las presentes NB-SABS, para las contrataciones de bienes y servicios relacionadas con actividades que no se enmarquen en lo establecido en el Parágrafo I del presente Artículo. (...)"

La Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo 4453 de fecha 14 de enero de 2021 que establece: "*El Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, aprobará: a) Los*



modelos de Documento Base de Contratación DBC, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE, y Licitación Pública; b) El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos; c) El contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas RE-SABS-EPNE.”

El artículo 15, numeral 7, que aprueba sus modificaciones mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, establece que son atribuciones y obligaciones del Directorio de DAB: “Aprobar o modificar el Estatuto y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico DAB/GNAF/DA/INF N°128/2021 de fecha 28 de julio 2021, los Responsables de Contrataciones, y de Bienes y Servicios, concluyen, que la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SABS-EPNE – DAB), contiene todos los aspectos solicitados en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que asimismo, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1565/2021 de fecha 13 de julio de 2021, estableció que el RE-SABS-EPNE-DAB es compatible, y recomienda al Gerente General poner a consideración el presente proyecto de reglamento y se efectúen las gestiones correspondientes para la aprobación por el Directorio DAB y dejar sin efecto el RE-SABS-EPNE-DAB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015.

Que asimismo, el Informe DAB/GG/UP/INF-N° 072/2021 de fecha 22 de septiembre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación, concluye, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SABS-EPNE – DAB) Versión N° 01, fue elaborado en el marco de las NB-SABS y fue compatibilizado por el Órgano Rector mediante nota MEFP/DPCF/DGNGP/UNPE/N° 1565/2021 de fecha 13 de julio de 2021 y no contraviene la “Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB” , recomendando proseguir con el trámite para la aprobación del RE-SABS-EPNE-DAB.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF-N°155/2021, de fecha 24 de septiembre de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos concluye que en mérito a los fundamentos del Informe Técnico DAB/GNAF/DA/INF N°128/2021 de fecha 28 de julio 2021 e Informe DAB/GG/UP/INF -N° 072/2021 de fecha 22 de septiembre de 2021, el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SABS-EPNE – DAB) ” Versión N° 01, propuesto, no contraviene ninguna normativa legal vigente y se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), toda vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector emite la compatibilización mediante nota MEFP/DPCF/DGNGP/UNPE/N° 1565/2021 de fecha 13 de julio de 2021, recomendando al Directorio de DAB aprobar el Reglamento, conforme lo faculta el artículo 15, numeral 7, del Estatuto Orgánico de



Depósitos Aduaneros Bolivianos modificado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica, Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, en uso de sus atribuciones enmarcadas en el Estatuto Orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SABS-EPNE – DAB) ” Versión N° 01, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Forman parte indivisible de la presente Resolución de Directorio el Informe Técnico DAB/GNAF/DA/INF N°128/2021 de fecha 28 de julio 2021, Informe DAB/GG/UP/INF -N° 072/2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 e Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 155/2021 de fecha 24 de septiembre de 2021.

TERCERO.- La Gerencia General a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación de la EPNE –DAB, en el marco de sus competencias, quedan encargadas de la socialización, difusión y ejecución de la presente Resolución.

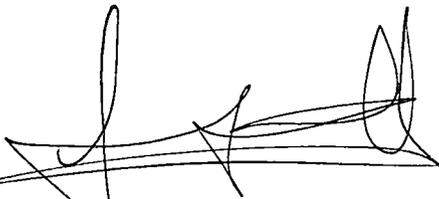
CUARTO.- La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

QUINTO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015 y todas las disposiciones contrarias al referido reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.




.....
Jessica S. Carrasco Ayala
MIEMBRO DEL DIRECTORIO - MPR
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIA


.....
Anel Bernardo Ibañez Choque
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

CC. Arch



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DAB

21 JUL 2021

16:41

RECIBIDO

Horas: Firma:

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA
20 JUL 2021
Hoja de Kura: 1-2349-R
Fjs: 1 Hrs: 19:12

La Paz, 13 de julio de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1565/2021

Señor
Gonzalo Garcia Grandi
Gerente General
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
Presente

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB GERENCIA GENERAL
20 JUL 2021
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Hora: 16:06

REF.: **Compatibilización del RE-SABS-EPNE**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota Cite: DAB/G.G./GNAF/DA/N° 596/2021, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) de Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se concluye que el RE-SABS-EPNE de la Empresa Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB **es compatible**, con 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; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la empresa a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS-EPNE, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Nestor Lobo Acando
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-16191-R
CDC/ NLH/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Ximena Cristijna Espinoza Pacheco
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

[Handwritten Signature]
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS – EMPRESA PUBLICA
NACIONAL ESTRATEGICA DEPOSITOS
ADUANEROS BOLIVIANOS –DAB
(RE-SABS-EPNE-DAB)**

Julio de 2021

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente reglamento tiene por objeto, implantar en **Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de **Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB**.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).- Se constituye como Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación



(DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

- i) Decreto Supremo N° 29694, de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE - DAB, bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento estará sujeta a la normativa aplicable vigente.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de **Depósitos Aduaneros Bolivianos** es el **Gerente General**.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la **Gerencia Nacional de Administración y Finanzas**.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB).

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-EPNE, 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
SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a el: **Jefe del Departamento de Administración.**

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 10.(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizaran según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA.
RPA	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC



	<p>cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.<ol style="list-style-type: none">a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.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 acuerdo con el siguiente orden:<ol style="list-style-type: none">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



	<p>efectuado su registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. <p>c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de



	<p>acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>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.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 11.(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).- Se designará como RPA a el: **Jefe del Departamento de Administración**. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, 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 12.(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<p>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</p> <p>2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</p> <p>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</p> <p>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</p> <p>5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
UNIDAD	<p>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p>



ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE	<ol style="list-style-type: none"> 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



<p>CALIFICACIÓN</p>	<p>aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas 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.
<p>RPA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 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



	<p>contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
MAE	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>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.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elaborá y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13.(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).- Se designará como RPC a el: **Gerente Nacional de Administración y Finanzas.**

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución, 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 14.(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:



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 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. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
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: <ul style="list-style-type: none"> 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.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC



	<p>mediante Resolución Expresa.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.</p>
RPC	<p>1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>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.</p> <p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa.</p> <p>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta</p>



	<p>solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p>
UNIDA JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
MAE	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>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.</p>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15.(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Gerente General** quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16.(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 17.(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **Gerente General**.

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

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

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19.(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 9, 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros.2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.3. Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación esté 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita de Forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros 2. Remite la documentación al RPC o RPA, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<ol style="list-style-type: none"> 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa certificación presupuestaria gestiona 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
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.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



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.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 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, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado emitido por el SENAPE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a lo Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
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, incluyendo POA y PAC, para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté inscrito en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del



	proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita de Forma directa al proveedor que arrendará el inmueble. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa lo 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 aplicó a las contrataciones de agencia de viajes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria. 2. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo POA y PAC, para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación esté 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 la compra de pasajes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 3. Solicita o la Unidad Administrativo la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye o la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invito en Forma directo al proveedor que prestara el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la



	contratación.
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 de contrato.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
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.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor del bien. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según



	corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y público, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
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.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. 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. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté 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 del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
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.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y público, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
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 académicos y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación adjuntado la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de la capacitación.
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.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
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. Bienes y Servicios Provistos por Empresas Publicas, Empresas Publicas 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 sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado;
- Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. 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. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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 dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación esté 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 del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
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.
RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
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.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y público, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
REPOSABLE 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

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 20.(CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el **Gerente General**.

ARTÍCULO 21.(CONDICIONES DE LA CONTRATACION DIRECTA).- Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, podrán realizarse cuando el objeto de la contratación, este directamente relacionado al giro empresarial y de negocios de la Empresa, que se aplica sin límite de cuantía y su proceso es el siguiente:

I. Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 2. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. 3. Selecciona la proponente en base a ofertas del mercado. 4. Recomienda la Adjudicación. 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. <p>Toda esta documentación deberá ir acompañada de un Informe Técnico de justificación de Contratación Directa, dirigido al Responsable de Contratación Directa.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPCD.
RESPONSABLE DE CONTRATACION DIRECTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con certificación presupuestaria, este inscrita en el POA y PAC cuando corresponda. 2. Previa verificación y análisis de antecedentes el Responsable de Contratación Directa, adjudica la Contratación al proponente recomendado por la Unidad



	<p>Solicitante.</p> <p>3. Remite antecedentes a la Unidad Administrativa.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica y solicita al proponente adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y visa estos documentos, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>1. Revisa los documentos legales presentados para la formalización de la contratación.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
MAE	<p>1. Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o las integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al Responsable de Contratación Directa o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<p>1. Recepciona los bienes y servicios debiendo emitir suscribir el Acta de Recepción y/o el Informe de Conformidad (o disconformidad) según corresponda, una vez verificado el cumplimiento o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p>

II. Garantías

En cuanto a las garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones, de acuerdo con las características y particularidades de la empresa y el objeto de la contratación, se tendrá en cuenta lo establecido en las NB-SABS.



III. Multas por Incumplimiento de Contrato

Las multas por incumplimiento de contrato, serán definidas por la Unidad Solicitante e insertadas en los contratos, para cada proceso de Contratación Directa EPNE.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, caso contrario se deberá proceder a la Resolución del Contrato.

Cuando la contratación se efectuó por Lotes, Items, Tramos o Paquetes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al Lote, Item, Tramo o Paquete que hubiese sufrido retraso en su entrega.

La Unidad Solicitante es responsable del cálculo y computo de multas.

SECCIÓN VIII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22.(UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa de **Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB** es la: **Gerencia Nacional de Administración y Finanzas**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Gerente Nacional de Administración y Finanzas**.

El **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23. (UNIDADES SOLICITANTES).- En **Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Gerencia General
- b. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- c. Gerencia Nacional de Operaciones
- d. Departamento de Administración
- e. Departamento de Finanzas
- f. Departamento de Sistemas
- g. Departamento de Infraestructura
- h. Departamento de Seguridad Física y Operativa
- i. Departamento de Logística y Almacenamiento



- j. Unidad de Auditoría Interna
- k. Unidad de Planificación
- l. Unidad de Asuntos Jurídicos

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 24.(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 cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS

ARTÍCULO 25.(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- Será designada por el RPC, mediante **Memorándum**, dentro de los **Dos** 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 26.(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 **Tres** 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 27.(CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- El manejo de bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 28.(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 29.(RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es el **Gerente General**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.



ARTÍCULO 30.(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) Disposición definitiva de bienes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidad Administrativa	Enviará mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General, recomendando la disposición definitiva de bienes, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerente General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la disposición definitiva de bienes.
4	Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos. 2. En un plazo inferior a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de DAB, enviará en un ejemplar toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Finanzas para efectuar la baja contable correspondiente; 3. A través de la Unidad Administrativa instruirá al Activos Fijos la actualización de los registros de información física de los activos de DAB; 4. Emitir nota a SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo; 5. Informar a la Contraloría General del Estado, sobre las disposiciones ejecutadas.



b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de DAB, Responsable del Bien	<p>En un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido el robo, hurto o pérdida, procederá en base a informe escrito y actas de verificación respectivas, comunicar el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. - Número de código DAB – VSIAF y o GSISDAB. - Ubicación física en la que se encontraba el bien. - Circunstancias del hecho. - Responsable del robo o hurto (si es posible identificarlo). - Otra información útil relacionada al hecho. <p>En caso de que el robo o hurto sea identificado en la inventariación y verificación consuetudinaria del activo o bien de consumo, se informará a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas sobre el hecho en un plazo no mayor a las 48 hrs de identificado, especificando la misma información anterior.</p>
2	Unidad Jurídica	En coordinación con la Unidad Administrativa elabora la denuncia a la Policía Nacional y a la empresa de Seguros en los plazos establecidos.
3	Unidad Administrativa	Una vez repuestos o remplazados los bienes por la aseguradora, elaborara un Informe Técnico para ser remitida a la Unidad Jurídica para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y realizar el Ingreso al sistema de V-SIAF o GSISDAB de los bienes repuestos.
4	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
5	Unidad Administrativa	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		SIGEP y archivo de documentos.

c) Merma

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Unidad Administrativa	Realizará la solicitud de autorización e inicio del trámite de baja por merma, mediante informe debidamente fundamentado considerando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones. - Información relacionada al bien con merma en registros físicos y en el GSISDAB. - Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc). - Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.
2	Unidad Administrativa	Revisará, analizará, verificará y aprobará el contenido del informe técnico de baja de bienes remitido por Encargado de Almacén.
3	Unidad Administrativa	Aprobará el informe técnico de recomendación de baja por merma. Instruirá y supervisará el proceso de baja de bienes para que se tomen todas las acciones necesarias Determinará las acciones a seguir para dar un destino final a los bienes a ser dados de baja.
4	Unidad Jurídica	Elaborará el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).
5	Gerente General	La Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) aprobará mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal. Instruirá a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas proceder a realizar



PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		los registros necesarios para dar de baja, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros.

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Unidad Administrativa	Realizara la solicitud de autorización e inicio del trámite de baja por vencimiento, mediante informe debidamente fundamentado, quien determinara la continuidad del trámite considerando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones. - Información relacionada al bien existente en registros físicos y en el GSISDAB. - Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc). - Determinación del estado actual con respaldos fotográficos respectivos. - Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.
2	Unidad Administrativa	Tendrá que revisar, analizar, verificar y aprobar el contenido del informe técnico de baja de bienes remitido por Encargado de Almacén.
3	Unidad Administrativa	Aprobará el informe técnico de recomendación de baja. Instruir y supervisar el proceso de baja de bienes para que se tomen todas las acciones necesarias Determinar las acciones a seguir para dar un destino final a los bienes a ser dados de baja.
4	Unidad Jurídica	Elaborará el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes para la aprobación de la MAE.
5	Gerente General	La MAE aprobara mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal. Instruirá a la Gerencia Nacional de



PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		Administración y Finanzas, que por medio de sus dependencias, proceder a realizar los registros necesarios para dar de baja, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.
6	Unidad Administrativa	Instruirá la destrucción de los materiales dados de baja, que debe realizarse en presencia del Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional cumpliendo con normativa respecto al cuidado de Medio Ambiente y Salud Ocupacional. Para fines de seguimiento, transparencia y de control, la verificación de la destrucción de los bienes materiales (materiales y suministros, facturas, partes de recepción), se conformará una Comisión que será conformada por un representante de la Gerencia Nacional Operativa y Gerencia de Administración y Finanzas, además de la participación de personal de la Unidad Jurídica. Así mismo la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio (según corresponda), deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

e) Inutilización

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Enviará mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General, recomendando la Baja de Bienes por Inutilización informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerente General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a la Unidad Jurídica.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la disposición definitiva de bienes.
4	Unidad Administrativa	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.
5	Unidad Administrativa	Emitirán informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien (s) de acuerdo a su competencia.

f) Obsolescencia

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Enviará mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General, recomendando la Baja de Bienes por Obsolescencia informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerente General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Obsolescencia.
4	Unidad Administrativa	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.
5	Unidad Administrativa	Emitirán informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien (s) de acuerdo a su competencia.



g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Infraestructura	En coordinación con Activos Fijos emitirá Informe Técnico del grado de desmantelamiento del Inmueble (edificación) a Gerencia General informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), recomendando la Baja de Bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerente General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
4	Unidad Administrativa	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

h) Siniestros

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de DAB	En un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido al siniestro, procederá en base a informe escrito y actas de verificación respectivas, comunicar el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. Número de código DAB - VSIAF. - Ubicación física en la que se encontraba el bien. - Circunstancias del siniestro. - Otra información útil relacionada al siniestro.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Unidad Administrativa	De acuerdo a Informe elaborado por el responsable del bien en coordinación elabora el reporte a la empresa de Seguros en los plazos establecidos.
3	Unidad Administrativa	Una vez repuestos o reemplazados los bienes por la aseguradora, elaborara Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser Remitida a la Unidad Jurídica para la baja de Bienes por Siniestro y realizar el Ingreso al sistema de Activos Fijos V-SIAF de los bienes repuestos.
4	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Siniestro.
5	Unidad Administrativa	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

