



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2023/043

La Paz, 25 de agosto de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establece que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal.

Que, la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, en su artículo 30 refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias.

Que, los Artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por lo cual las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno; al respecto, dicha Ley en su artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas establecidos en la misma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras: "c) *Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;” así mismo, el artículo 24 prevé que el órgano Rector para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, establece 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.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el inciso jj) del artículo 5, de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS, el cual debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que, el inciso d) del artículo 9 del señalado Decreto Supremo, dispone que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de Compatibilizar los RE-SABS, elaborados por las entidades públicas.

Que, el inciso e) del artículo 10 de las Normas Básicas citadas, prevé que, es función y responsabilidad de las Entidades Públicas, elaborar su Reglamento Específico.

Que, el párrafo I del artículo 11 de las NB-SABS, señala que: *“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 pública mediante Resolución expresa”.*

Que, el inciso a) del artículo 36 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, prevé que la Unidad Administrativa tiene entre sus principales funciones el elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 026/2022, de 19 de abril de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, cuyo objeto es realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se dispone la modificación del inciso “tt) Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES” del artículo 5 y del artículo 236 “Procedimiento y Consideraciones para la Baja de Bienes”; así mismo, se incorpora el artículo 237 “Procedimiento para el Destino de Bienes Dados de Baja”, artículo que será aplicable a partir del día siguiente hábil de publicada la habilitación de la funcionalidad en el SICOES.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificada por Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, por Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2023, de 30 de enero de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó a las entidades del Sector Público proceder a la modificación de sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) respecto al Subsistema de Disposición de Bienes, en el marco del Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023; en ese contexto, la Defensoría del Pueblo mediante Nota NE-DP-SGEN-UADM/2023/0218, de 01 de agosto de 2023, remitió el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización correspondiente.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 740/2023, de 03 de agosto de 2023, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señaló que se considera compatible la modificación efectuada, por lo que las RE-SABS de la Defensoría del Pueblo se encuentra en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación.

Que, por Informe INF/DP/SGEN/UADM/2023/0335, de 16 de agosto de 2023, la Unidad Administrativa dependiente de Secretaría General, refiere que la Compatibilización del Capítulo IV, Subsistema de Disposición de Bienes del RE-SABS de la Defensoría del Pueblo, se encuentra aprobado y compatibilizado, recomendando dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990.

Que, por Informe Legal INF/DP/DIAJ/2023/133, de 25 de agosto de 2023, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" de la Defensoría del Pueblo, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector; es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, cuyo objeto es realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" de la Defensoría del Pueblo, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 026/2022, de 19 de abril de 2022, que aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y






DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Secretaría General queda encargada de realizar las gestiones necesarias para la publicación y difusión de la presente Resolución Administrativa y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo; así como la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

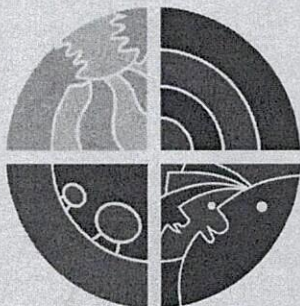
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP


Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



2023



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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





INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. OBJETIVO	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	4
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	4
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	4
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
Artículo 7. PREVISIÓN	5
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	5
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	5
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	8
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	8
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	12
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	15
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	15
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	15
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	15
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	16
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	23
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	24
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	24





Artículo 25.COMISIÓN DE RECEPCIÓN

24

CAPÍTULO III..... 25

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES..... 25

Artículo 26.COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25

Artículo 27.RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

25

Artículo 28.ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

25

Artículo 29.ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

25

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

26

Artículo 31.TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

27

Artículo 32.RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

27

Artículo 33.BAJA DE BIENES

27





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la Defensoría del Pueblo, 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 de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- La Constitución Política del Estado;
- La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- 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;
- 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;
- 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);
- Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Defensoría del Pueblo

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el/la DEFENSOR(A) DEL PUEBLO





Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el/la Profesional III de Compras y Contrataciones

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa por la MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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.

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: a el/la Secretario(a) General y/o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- b) Para contrataciones cuyo monto referencial sea mayor a Bs20.000.- verifica que la contratación esté inscrita en el PAC.
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) Adjudicar la contratación.

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, de los bienes y servicios según





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p>corresponda, detallando todas sus características.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, propuestas y/o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación)3. Elabora y firma la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.4. Remite toda la documentación señalada anteriormente a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización del Inicio del Proceso de Contratación y verifica la documentación adjunta.6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación.7. Remite al RPA la Certificación Presupuestaria y toda la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPA	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la Contratación esté inscrita en el POA, verifica si está inscrita en el PAC (cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.-) y que cuente con la certificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">9. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios e el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse 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.10. 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.11. 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:<ol style="list-style-type: none">a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p>condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;c. Otra información que considere pertinente. <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>12. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>13. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>14. Notifica al proveedor adjudicado y recaba de esta la documentación legal y administrativa; en caso de contrataciones cuya cuantía se mayor a Bs.20.000.- se deberá solicitar el certificado RUPE.</p> <p>15. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora y firma la Orden de Compra o Servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite a la MAE o autoridad delegada para la designación del Responsable c Comisión de Recepción.</p> <p>16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, recibida la documentación la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y elaboración del contrato respectivo.</p>
DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<p>17. Verifica la legalidad de la documentación presentada, elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado.</p> <p>18. Remite el contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.</p>





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	19. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. 20. Designa al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción mediante memorándum.
RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION	21. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 22. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación. 23. En servicios de consultoría emite únicamente el 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 RPA a: el/la Secretario(a) General.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa, 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:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes y servicios según corresponda, detallando todas sus características, y define el método de selección y adjudicación. 2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros). 3. Elabora y firma la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación. 4. Remite toda la documentación señalada anteriormente a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Recibe, la certificación POA, la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria, Autorización del Inicio del Proceso de Contratación y verifica la documentación adjunta. 6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	7. Remite al RPA toda la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPA	8. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso e instruye a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, de acuerdo con lo siguiente: 10.1 En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. 10.2 En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no es obligatorio utilizar el modelo de DBC aprobado por el órgano rector, pudiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 10. Remite el DBC elaborado y la carpeta del proceso al RPA.
RPA	11. Aprueba el DBC mediante proveído y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa e instruye la publicación de convocatoria y DBC en el SICOES; publicación de la convocatoria en Mesa de Partes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES. 13. Pública la convocatoria en Mesa de Partes de la Entidad, alternativamente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 14. Si ha sido programada en la convocatoria, lleva a cabo la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante y potenciales proveedores. 15. Si ha sido programado en la convocatoria, recibe las consultas escritas dentro el plazo establecido. 16. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo la reunión Informativa de Aclaración con la participación de uno o varios representantes de la Unidad Solicitante, y potenciales proveedores.
RPA	17. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las propuestas presentadas realizando el registro correspondiente.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	19. De acuerdo con cronograma establecido en la convocatoria, en acto público efectúa la apertura de las cotizaciones o propuestas y efectúa la lectura de precios ofertados en el lugar, día y hora señalados. 20. En sesión reservada y en acto continuo, efectúa la evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 21. Si considera pertinente convoca a todos los proveedores para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	22. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA.
RPA	23. Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo mediante proveído. 24. En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	25. En caso de solicitud de complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPA.
RPA	26. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar el informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	27. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), elabora y visa la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación, solicitando en caso de adjudicación, la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPA con la carpeta del proceso de contratación.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), elabora y firma o visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación al RPA.
RPA	29. Firma la Resolución o Nota de Adjudicación o declaratoria desierta e instruye a la Unidad Administrativa, su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	30. Notifica la adjudicación y/o declaratoria desierta a los proveedores, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante su publicación en el SICOES. En caso de Declaratoria Desierta de procesos de contratación con cuantías menores a Bs200.000.-, registra la información en el SICOES y hace conocer a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta. En caso de Declaratoria Desierta de procesos de contratación con cuantías mayores a Bs200.000.-, vencido el plazo de tres días hábiles para la interposición de recurso administrativo, registra la información en el SICOES y elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta. 31. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.-, en caso de adjudicación una vez vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación, elabora Nota de solicitud de la documentación al proveedor adjudicado para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPA con la carpeta del proceso de contratación.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RPA	<p>32. Recibe documentación presentada por el proveedor adjudicado o en caso de adjudicación por ítems, lotes o paquetes, por el o los proveedores adjudicados.</p> <p>33. En caso de existir documentación técnica para verificación, remite a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para la verificación correspondiente.</p> <p>34. En caso de no existir documentación técnica, instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y solicitud de elaboración de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<p>35. Realiza la verificación técnica de documentos presentados y remite al RPA.</p>
RPA	<p>36. Instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y solicitud de elaboración de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>37. Recibida la documentación la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y elaboración del contrato respectivo.</p>
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>38. Verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proveedores adjudicados.</p> <p>39. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con modelo establecido en el DBC, las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la propuesta adjudicada, y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado.</p> <p>40. Remite la verificación de la legalidad de documentos, el Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.</p> <p>41. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, remite al RPA la verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA	<p>42. Recibe la verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa, para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>43. Elabora y firma la Orden de Compra o Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la propuesta adjudicada y remite a la MAE o autoridad delegada para la designación del Responsable o Comisión de Recepción.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>44. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.</p> <p>45. Designa al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p>46. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.</p>





SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC

Se designará como RPC a: el/la Secretario(a) General

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes y servicios, detallando todas sus características, y define el método de selección y adjudicación.2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros).3. Elabora y firma la solicitud de emisión de certificación POA, Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.4. Remite a Coordinación Institucional la solicitud mencionada en el numeral 4, adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3 del requerimiento y otra documentación que considere pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización del Inicio del Proceso de Contratación y verifica la documentación adjunta.6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación.7. Remite al RPC la Certificación Presupuestaria y toda la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPC	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad la elaboración del DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">9. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según modelo aprobado por el Órgano Rector.10. Remite el DBC elaborado y la carpeta del proceso al RPC.
RPC	<ol style="list-style-type: none">11. Remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa e instruye la publicación de convocatoria y DBC en el SICOES; y publicación de la Convocatoria en la Mesa de Partes, y/o





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	alternativamente en medios de comunicación alternativos de carácter público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES.
	13. Publica la convocatoria en Mesa de Partes de la Entidad y alternativamente en medios de comunicación alternativos de carácter público.
	14. Si ha sido programada la Inspección Previa en la convocatoria, se lleva a cabo en coordinación con la Unidad Solicitante y potenciales proveedores.
	15. Se recibe las consultas escritas dentro del plazo establecido.
	16. Se llevará a cabo la Reunión de Aclaración con la participación de uno o varios representantes de la Unidad Solicitante y potenciales proveedores, emitiéndose el acta correspondiente.
RPC	17. Solicita mediante nota a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas producto de las actividades previas o por iniciativa propia, adjuntando la carpeta del proceso.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas y la remite con la carpeta del proceso al RPC para su firma.
RPC	19. Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y la remite con la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20. Realiza la notificación y publicación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC en el SICOES, Mesa de Partes.
	21. En caso de recibir recursos de impugnación y estos cumplan con los requisitos establecidos en las NB-SABS, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.
RPC	22. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23. El encargado designado para la recepción de propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las propuestas presentadas realizando el registro correspondiente.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	24. De acuerdo con cronograma establecido en la convocatoria, en acto público efectúa la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados, en el lugar, día y hora señalados.
	25. En sesión reservada y acto continuo efectúa la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC.
	26. Si considera pertinente convoca a todos los proveedores para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada.
	27. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite a RPC.
RPC	28. Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo mediante proveído y solicita mediante Nota la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta (<i>Continúa en numeral 33 según corresponda</i>).





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	29. En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	30. En caso de solicitud de complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPC.
RPC	31. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	32. Elabora y firma o visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación al RPC.
RPC	33. Firma la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta e instruye a la Unidad Administrativa su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	34. Notifica la adjudicación y/o declaratoria desierta a los proveedores, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación, mediante su publicación en el SICOES. En caso de Declaratoria Desierta, vencido el plazo para la interposición de recurso administrativo, registra la información en el SICOES y elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta. 35. Vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación, elabora Nota de solicitud de documentación al proveedor adjudicado para la elaboración de Contrato y remite al RPC con la carpeta del proceso de contratación.
RPC	36. Recibe documentación presentada por el proveedor adjudicado o en caso de adjudicación por ítems, lotes o paquetes, por el o los proveedores adjudicados. 37. En caso de existir documentación técnica para verificación, remite a la Comisión de Calificación para la verificación correspondiente (<i>Continúa en numeral 41</i>). 38. En caso de no existir documentación técnica, instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y si corresponde la elaboración de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (<i>Continúa en numeral 43</i>).
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	39. Si corresponde, realiza la verificación técnica de documentos presentados y remite al RPC.
RPC	40. Instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	41. Elabora la Nota de solicitud de revisión de la legalidad de documentos presentados por el o los proveedores adjudicados y solicitud de elaboración del contrato y la entrega al RPC para firma y posterior remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	42. Verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proveedores adjudicados. 43. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con modelo establecido en el DBC, las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia y la propuesta adjudicada, y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del o los proveedores adjudicados. 44. Remite la verificación de la legalidad de documentos, el contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión de Recepción.
MAE	45. 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. 46. Designa a la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	47. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el/la DEFENSOR(A) DEL PUEBLO quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESO 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/la DEFENSOR(A) DEL PUEBLO.

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 y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.

- a. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC 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, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h. El 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. La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes

III. Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica la contratación de agencias de publicidad.





- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC 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, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El 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 centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.

No aplica.

V. 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) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y 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.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC 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, autoriza el inicio





de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- a) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- b) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- c) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- d) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- e) El 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

VI. 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) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA 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, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC 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, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El 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.

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

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC 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, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h. El 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. Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

No aplica





- X. Bienes y servicios locales para Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proveedores con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante.**

No aplica

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

- a. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC 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, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h. El 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

- XII. Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos."**

No aplica





XIII. Bienes y Servicios Generales a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades(D.S. N° 1200)

No aplica

XIV. 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. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC 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 y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e. La 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.

XV. Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS por los Gobiernos Municipales.

No aplica

XVI. Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012

No aplica

XVII. Servicios requeridos por el Banco Central de Bolivia, incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución de material monetario en el marco de la Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012.

No aplica

XVIII. Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante





- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características, considerando el inciso d) del presente numeral.2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente, considerando los incisos b) y c) del presente numeral.3. Elabora y firma la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación y verifica que la documentación adjunta se encuentre completa.5. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación.6. Remite al RPA o RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC (cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.-) y que cuente con la certificación presupuestaria autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el FSC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">8. Invita en forma directa al proveedor.9. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none">10. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">11. Procede a la elaboración de la Nota de Adjudicación, remite al RPA o RPC para la firma correspondiente y recaba la documentación del proveedor adjudicado. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000.-; se deberá solicitar el Certificado del RUPE.12. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora y firma la Orden de Compra o Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.13. Remite la Orden de Compra o Servicio firmada y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción (<i>Continúa en numeral 20</i>).14. En caso de formalizar la contratación mediante contrato, elabora la nota de solicitud de verificación de la legalidad de documentos presentados por el proveedor adjudicado y solicitud de elaboración del contrato y la remite juntamente con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para la firma correspondiente y posterior envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none">15. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	16. Remite el Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.
MAE	17. 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. 18. Designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	19. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.

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

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 de la Defensoría del Pueblo es la Secretaria General, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Secretario(a) General.

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

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Defensoría del Pueblo las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- 1) Despacho
- 2) Unidad de Gabinete
- 3) Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la conflictividad
- 4) Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- 5) Coordinación del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura
- 6) Unidad de Auditoría Interna
- 7) Adjuntoría para la Promoción y Difusión de los Derechos Humanos
- 8) Adjuntoría para la Vigencia y Ejercicio de Derechos Humanos de Niña, Niño, Adolescencia, Mujeres y Poblaciones en Situación de Vulnerabilidad.
- 9) Adjuntoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos
- 10) Delegación Defensorial Especial
- 11) Secretaria General
- 12) Dirección de Asuntos Jurídicos
- 13) Delegaciones Defensoriales Departamentales





14) Coordinaciones Regionales

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 (2) 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 (2) 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 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) 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, máximo *dentro de los 3 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:

- Administración de Almacenes Central.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- 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 Técnico en Activos Fijos y Almacenes.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Defensoría del Pueblo cuenta con un Almacén Central, a cargo de el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa

Las funciones del responsable de almacenes son las siguientes:

- a) Realizar el ingreso y registro de los materiales y suministros de consumo en el sistema computarizado existente; así cómo, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- b) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes.
- d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- e) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental.
- f) Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes de consumo y evitar su deterioro.
- g) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, controlando la calidad, cantidad y características de los mismos antes y durante la entrega.
- h) Respaldar la salida de almacenes con los formularios de pedido de materiales, la misma que debe contar con la firma y autorización de la(s) autoridad(es) competentes, previa la distribución física de los bienes de consumo.
- i) Otras que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de almacenes.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa de la Secretaría General, cuyo responsable es el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos y Almacenes son:

- a) Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguardia y control de todos los bienes de la Entidad.
- b) Ingresar, asignar y registrar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad en la base de datos correspondiente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos.
- c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF,





- verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad.
- d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes.
 - e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
 - f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la Unidad Administrativa y Sistemas de la Secretaría General.
 - g) Registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal.
 - h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
 - i) Revisar y validar los resultados de los revalúos técnicos efectuados por terceras personas.
 - j) El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad ante el Jefe de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Secretario(a) General de la ejecución de las medidas de salva guarda, incluyendo la obligación de solicitar la contratación de seguros, fortalecer las medidas de seguridad e higiene industrial, formular y aplicar procedimientos e instructivos tendientes a mejorar la salvaguarda de los activos fijos muebles de la entidad.

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

La Administración de los activos como ser Software, licencias y otros similares, ya sean resultado de consultoría o adquisición de los mismos, se encontrara bajo la responsabilidad del Área de Activos dependiente de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Técnico de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el responsable son:

- a) Realizar la recepción del software y licencia de software, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Entidad.
- b) Procederá a la incorporación del software en los registros de la Defensoría del Pueblo.
- c) Realizará la codificación o generación del código (clave) para identificar de forma perpetua el bien, y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificadas físicamente; será asignado en función a la estructura administrativa de la Entidad.
- d) Asignará los activos intangibles al Jefe de la unidad solicitante o al funcionario que designe este, el cual será responsable, por su administración, custodia y/o debido uso.
- e) Se realizará el control de los activos intangibles desde su asignación al Jefe de la unidad solicitante o reasignación de éste a otro funcionario hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.
- f) Hará el registro contable de software y licencias de software de la Entidad en coordinación con la Unidad Administrativa y Sistemas.
- g) Coordinará con la Unidad de Sistemas para que proporcione la información técnica de vida útil de los activos intangibles para su adecuada amortización.





CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el/la Defensor (a) del Pueblo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. El/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes, efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará a el/la Secretario(a) General, 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. El/la Secretario(a) General autorizará e instruirá a el/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes y Contador(a) General efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes debe remitir:
 - i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

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 al





- inmediato superior, quien lo remitirá al/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
 - iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- 2. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**
- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
- 3. UNIDAD JURÍDICA**
- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
 - ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra el/los funcionario(s) encargado(s) del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al/la Secretario(a) General
- 4. SECRETARIO(A) GENERAL**
- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a el/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica a realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
- 5. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y CONTADOR(A) GENERAL**
- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
 - ii. Realiza la baja de los bienes del inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
 - iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.
- 6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
- Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o de mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

- 1. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**
Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
- 2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.





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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a el/la Secretario(a) General

4. SECRETARIO(A) GENERAL

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a el/la Técnico de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y CONTADOR(A) GENERAL

- 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 correspondan.

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

1. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y 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/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a el/la Secretario(a) General

4. SECRETARIO(A) GENERAL

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

5. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y CONTADOR(A) GENERAL

- 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 correspondan.





6. SECRETARIO(A) GENERAL

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa a el/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a el/la Secretario(a) General

4. SECRETARIO(A) GENERAL

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y CONTADOR(A) GENERAL

- 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.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas





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

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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

iii. Subasta al Alza:

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

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





- iv. Destrucción de bienes:
De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
7. DEFENSOR (A) DEL PUEBLO
Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
8. COMISIÓN
Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida a el/la Secretario(a) General para su suscripción.
9. SECRETARIO(A) GENERAL
Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
10. UNIDAD ADMINISTRATIVA
Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el/la Secretario(a) General, conjuntamente, al 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. TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa a el/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. JEFE(A) 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/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a el/la Defensor (a) del Pueblo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
 - ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
 - iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
 - iv. Remite toda la información a el/la Defensor (a) del Pueblo
3. DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
 - i. Instruye a el/la Secretario(a) General inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
 - ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
4. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 - i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
 - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
5. UNIDAD JURÍDICA





6. SECRETARIO(A) GENERAL
Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al/la Secretario(a) General.
Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a él/al Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes y Contador(a) General que realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y CONTADOR(A) GENERAL
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES
De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
2. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y 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. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
 - iii. Remite toda la información a el/la Defensor (a) del Pueblo
3. DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
Toma conocimiento del informe e instruye a el/la Secretario(a) General se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
4. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 - i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
 - ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
5. UNIDAD JURÍDICA
 - i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
 - ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
 - iii. Remite la resolución y antecedentes a el/la Defensor(a) del Pueblo
6. DEFENSOR (A) DEL PUEBLO
 - i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a el/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes y Contador(a) General que incluyan la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 - ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
7. TÉCNICO(A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y CONTADOR(A) GENERAL
 - 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.

