



GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA

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

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE CHUQUISACA**

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL
DESARROLLO**

**“DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,
TERRITORIAL Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL”**

GESTION 2022





Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

Camino al Bicentenario

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/N°041

Sucre, 13 de febrero de 2023

**DAMIAN CONDORI HERRERA
GOBERNADOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA**

CONSIDERANDO I:

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1165/2022 de 18 de noviembre de 2022, en el que recomienda aprobar las modificaciones promovidas por la Secretaria Departamental de Planificación Integral para el Desarrollo, al **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**, los antecedentes técnicos – jurídicos presentados para la emisión de la Resolución Administrativa Gubernamental y;

CONSIDERANDO II:

Que, el **INFORME TECNICO CITE: DPETDO_INF/Nro.0036/2022 de 29 de noviembre**, emitido por la Lic. L. Corali Herrera Ortiz Técnico I de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional, con el visto bueno del Lic. Jorge Antonio Vicente Dávila Zeballos Director de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional y del Lic. Juan Melendres Arancibia- Secretario Departamental de Planificación Integral para el Desarrollo, todos dependientes Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, en el que se recomienda que existe la necesidad de emitir una Resolución Administrativa Gubernamental de aprobación del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**.

Que, el **INFORME JURÍDICO J.G.J. N° 15/2023 de 26 de enero de 2023**, emitido por el Abg. Juan Carlos Ortube Cervantes – Profesional – J.G.J., con el visto bueno de la Abg. M. Liseth Erquicia Salazar Jefe de Gestión Jurídica y del Abg. José Ernesto Linares Mercado Director de Gestión Jurídica, todos dependientes Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, en el cual recomiendan sobre la base del Informe técnico y normativa legal vigente, recomienda al Gobernador del Departamento de Chuquisaca emita la Resolución Administrativa Gubernamental, para la aprobación de la modificación del "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)" del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

CONSIDERANDO III:

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

Que, los numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir con la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los Principios de Función Pública.





Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

Camino al Bicentenario

Que, el Art.- 279° del Texto Constitucional, señala lo siguiente: *“El Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva”.*

Que, el Art. 410 parágrafo II. Numeral 4, de la misma norma suprema, refiriéndose a la jerarquía normativa establece para los Órganos Ejecutivos la facultad de emitir decretos, reglamentos y demás resoluciones.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en sus inc. a) y b) del artículo 7 de, de Administración y Control Gubernamentales, establece que se centralizará en la Entidad, en el presente caso el GADCH., las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento, desconcentrando o descentralizando la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. Asimismo el siguiente inciso indica que la organización interna de una Entidad Pública, estará en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno. El Art. 27 dispone que: *“cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...”.*

Que, la Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en su Art. 32 (Organización Institucional del Órgano Ejecutivo Departamental) Parágrafos I. *“La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.”* y II. señala que *“Los órganos ejecutivos de los gobiernos Autónomos Departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado”.*

Que, el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su *“Artículo 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios. el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas:*

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;*
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;*
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.”*, así mismo el Artículo 5 define en su inciso j) *“Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad”*, en ese mismo tenor el Artículo 10 en su inciso e) establece como responsabilidad de las entidades públicas, la elaboración de su reglamento específico, en concordancia con el Artículo 11 que en su parágrafo I establece *“Las entidades públicas sometidas al*





Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

Camino al Bicentenario

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”.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento Autónomo de Chuquisaca, en uso de sus atribuciones establecidas en disposiciones legales en vigencia.

RESUELVE:

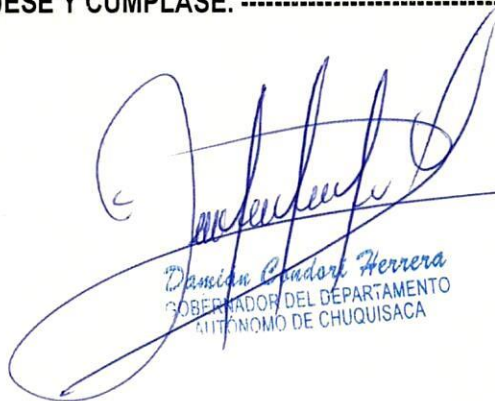
PRIMERO.- APROBAR las modificaciones al “**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**”, con su Parte I, Capítulos IV y 34 Artículos, que en ANEXO forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto y/o revoca la Resolución Administrativa Gubernamental CH/N° 139 de 28 de abril de 2021, que Aprobó el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) anterior del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca” y, toda disposición contraria a la presente resolución.

TERCERO.- La Secretaria Departamental de Planificación Integral para el Desarrollo queda encargado de difundir le presente resolución a todas las Secretarías, Jefaturas, Direcciones y Unidades Desconcentradas dependientes del Gobierno Autónoma Departamental de Chuquisaca. que entrara en vigencia a partir de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -----

Fdo.:


Daniel Padari Herrera
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA



INDICE

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1. OBJETIVO.....	1
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 3. BASE LEGAL.....	1
Artículo 4. PREVISIÓN.....	2
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	2
Artículo 6. DIFUSIÓN.....	3
Artículo 7. MODIFICACIÓN	3
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO.....	3
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN	3
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	3
CAPÍTULO II	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO.....	4
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	4
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	8
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	8
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	12
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	13
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	16
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	16
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..	17
Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	17
Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA	25
Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES	25



GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA

Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	26
Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	26
Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	26
CAPÍTULO III	27
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO.....	27
Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	27
Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	27
Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	27
Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	28
CAPÍTULO IV	29
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO.....	29
Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	29
Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	30
Artículo 34. BAJA DE BIENES	30



Camino al Bicentenario

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Sucre, Plaza 25 de Mayo, Palacio de Gobierno - Teléfono (591-4) 6453105 - Tel/Fax (591-4) 6452566 - Casilla 216
Web: www.chuquisaca.gob.bo / Facebook/Twitter: @GobChuquisaca

PARTE I

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez";
- d) 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;
- e) 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;

- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);
- j) Resolución Ministerial N° 298, de 27 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones a los modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo nacional a la Producción y Empleo (ANPE);
- k) Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022, aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y Modelos de Documentos Base de Contratación modalidades Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Artículo 4. PREVISIÓN

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

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es el Jefe(a) de Contrataciones, Jefe(a) de Activos Fijo en coordinación con el Director(a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional del Órgano Ejecutivo.

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución Administrativa Gubernamental por el Gobernador o Gobernadora del Gobierno Autónomo Departamental.

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad del Director(a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional en coordinación del Jefe (a) de Contrataciones, Jefe (a) de Activos Fijo del Órgano Ejecutivo.

Artículo 7. MODIFICACIÓN

El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por Jefe (a) de Contrataciones, Jefe(a) de Activos Fijo del Órgano Ejecutivo cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución Administrativa Gubernamental emitido por el Gobernador o Gobernadora del Gobierno Autónomo Departamental.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, 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.

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El Director(a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Gobernador o Gobernadora.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

1. Secretario(a),
2. Director(a) Departamental de Gabinete,
3. Director(a) de Recursos Humanos,
4. Director(a) Técnico de Servicios Desconcentrados.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC para contrataciones mayores a Bs.20.000;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - 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.
 - c) En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionara al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la unidad jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Gobernador o Gobernadora, para su suscripción.

h) GOBERNADOR O GOBERNADORA

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA a:

1. Secretario(a),
2. Director(a) Departamental de Gabinete,
3. Director(a) de Recursos Humanos,
4. Director(a) Técnico de Servicios Desconcentrados.

El RPA designado por el Gobernador o Gobernadora, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, 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 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.

2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara

desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.

- II. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Gobernador o Gobernadora para su suscripción.

j) GOBERNADOR O GOBERNADORA

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a:

1. Secretario(a),
2. Director(a) Departamental de Gabinete,
3. Director(a) Técnico de Servicios Desconcentrados.

El RPC, designado por el Gobernador o Gobernadora, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, 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 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Gobernador o Gobernadora y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDA JURÍDICA

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

l) GOBERNADOR O GOBERNADORA

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gobernador o Gobernadora, quien autorizará la contratación mediante Resolución Administrativa Gubernamental, motivada técnica y legalmente.

Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Administrativa Gubernamental, 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 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Gobernador o Gobernadora.

Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizarán conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o emergencias emitido por el Gobernador o la Gobernadora, una vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, 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 22. 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 14 y 16 del presente apartado.

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 Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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 a 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 Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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:
- 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 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.
- d) 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.
 - 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 que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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.
- V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando 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.

- d) 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.
 - 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 que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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.
- 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 Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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 Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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. 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 Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) El Gobernador o Gobernadora 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.
- X. 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.

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 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca es la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario(a) Departamental de Gestión Administrativa y Financiera.

El Secretario(a) Departamental de Gestión Administrativa y Financiera velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo departamental, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) Secretarías
- b) Direcciones Departamentales
- c) Direcciones
- d) Jefaturas
- e) Servicios Desconcentrados

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 las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

Artículo 25. 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 cotización o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la 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 cotización 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 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los (dos) 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por el Gobernador o Gobernadora o por el responsable delegado por esta autoridad (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes o servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Gobernador o Gobernadora o el responsable delegado por esta autoridad (RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes o servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

1. Administración de Almacenes.
2. Administración de Activos Fijos Muebles.
3. Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante el gobernador o Gobernadora, por manejo de Bienes es el Jefe(a) de Activos Fijos.

Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo del Responsable de Almacenes. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar el ingreso de los bienes adquiridos al almacén, con el registro respectivo.
- b) Cotejar el ingreso de los bienes con la documentación entregada por la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción.

- c) Identificar los bienes, según la denominación básica y su descripción propia.
- d) Codificar y catalogar los bienes según los símbolos asignados a cada rubro de bienes.
- e) Clasificar los bienes en grupos de características afines.
- f) Conservar, mantener y salvaguardar los bienes.
- g) Organizar y asignar espacios a los bienes por clase, rotación, volumen, peso y características.
- h) Efectuar la entrega física de bienes.
- i) Registrar el ingreso y salida de bienes, manteniendo un registro permanente y actualizado.
- j) Implementar medidas de higiene y seguridad ocupacional, según la magnitud del almacén.
- k) Efectuar inventarios de existencias con la periodicidad establecida en el Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes.
- l) Implementar actividades de salvaguarda.
- m) Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencias.
- n) Elaborar el objetivo y actividades de la administración de almacenes para su inclusión en el POA.
- o) Efectuar otras actividades relativas a la administración de almacenes.

Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de Jefe(a) de Activos Fijos. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Realizar la incorporación de los bienes de uso a la entidad, para el registro respectivo.
- b) Cotejar el ingreso de los bienes con la documentación entregada por la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción.
- c) Identificar los bienes, según la denominación básica y su descripción propia.
- d) Asignar activos fijos muebles a los servidores públicos, según requerimiento y disponibilidad, mediante Actas de entrega.
- e) Codificar los activos fijos muebles y registrar los inmuebles debidamente inventariados y de acuerdo a su clasificación.

- f) Incorporación de activos fijos muebles e inmuebles al registro del Inventario de Activos.
- g) Registrar el derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, según corresponda (Vehículos e Inmuebles).
- h) Efectuar actividades de salvaguarda, de carácter preventivo y correctivo.
- i) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo.
- j) Requerir la contratación o convenios de seguridad física para el uso, ingreso, salida y vigilancia de las instalaciones de la entidad.
- k) Solicitar el mantenimiento de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles.
- l) Elaborar el objetivo y actividades de Activos Fijos para su inclusión en el POA.
- m) Efectuar otras actividades relativas a la administración de activos fijos muebles e inmuebles.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 32. 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:
 - i. Arrendamiento
 - ii. Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes en el Órgano Ejecutivo es el Gobernador o Gobernadora, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 34. 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 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

Una vez concluido el proceso de disposición definitiva (Transferencia gratuita entre entidades públicas, Donación, Transferencia onerosa entre entidades públicas y Remate), se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- Emitirá un informe detallado dirigido a la MAE de la Entidad, solicitando y recomendando la autorización de la baja física y contable de los registros del patrimonio de la Entidad de los bienes dispuestos definitivamente, adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Resolución Administrativa Gubernamental de Disposición definitiva de bienes.
 - ✓ Contrato Administrativo de Disposición definitiva de bienes.
 - ✓ Acta de entrega de bienes dispuestos definitivamente.
 - ✓ Otros documentos relativos a la disposición.

2. La MAE de la Entidad:

- Autorizará e instruirá a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera que mediante:
 - ✓ La Dirección Administrativa y Financiera a través de la Jefatura de Activos Fijos se proceda con la baja física en los registros del

patrimonio de la Entidad de los bienes dispuestos definitivamente.

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera a través de la Jefatura de Contabilidad, se proceda con la baja contable en los registros del patrimonio de la Entidad de los bienes dispuestos definitivamente

3. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- Habiéndose ejecutado la baja física y contable a través de la Jefatura de Activos Fijos y la Jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.

HURTO O ROBO. - Se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. El Servidor Público Custodio del Bien:

- En caso de identificarse el hurto o robo en oficinas de la Entidad o fuera de la Entidad siempre y cuando el bien cuente con la respectiva autorización de salida, deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera y la Jefatura de Activos Fijos el hecho ocurrido y solicitar se levante la denuncia ante la FELCC y/o DIPROVE, según corresponda.

2. La Jefatura de Activos Fijos:

- Si el hurto o robo se hubiera producido en horario no laboral, deberá tomar las acciones una vez le sea comunicado el hecho o identificado por su cuenta, informando vía Dirección Administrativa y Financiera a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera y paralelamente levantar la denuncia ante la FELCC y/o DIPROVE, según corresponda.
- Si el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca cuenta con Seguridad Policial, deberá pedir la participación inmediata del oficial a cargo para que haga la representación pericial del caso.

3. La Dirección Administrativa y Financiera:

- Deberá hacer el seguimiento permanente hasta que el Policía de investigación de la FELCC y/o DIPROVE asignado, emita el informe respectivo.
- En forma paralela, con la participación de la Dirección Departamental de Gestión Jurídica harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el siniestro.

4. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- A través de la Dirección Administrativa y Financiera, instruirá a la Jefatura de Activos Fijos y solicitará a la Dirección Departamental de Gestión Jurídica la verificación del o los bienes y las circunstancias en las que se han producido los hechos, emitiendo actas de verificación, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- En base al informe del investigador de la FELCC y/o DIPROVE, las denuncias y las formalidades del caso, pedirá la reposición del o los bienes por parte del seguro si corresponde y/o aplicar las responsabilidades establecidas al personal responsable de la custodia del o los bienes, o que hubiera tenido parte en el robo o hurto de acuerdo a informe.
- En base a los informes generados, la viabilidad o inviabilidad de la indemnización mediante reposición por parte del seguro y el informe legal emitido por la Dirección Departamental de Gestión Jurídica, elevará un informe de recomendaciones a la MAE.

5. La MAE de la Entidad:

- En base al informe de recomendaciones de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, instruirá la baja física y contable del o los bienes y cuando corresponda y así lo determinen los informes, instruirá al custodio del o los bienes la reposición de los mismos, sea en su forma física en condiciones establecidas y requeridas por la Jefatura de Activos Fijos.
- De no ser posible la reposición física, la Jefatura de Activos Fijos, con el asesoramiento técnico correspondiente cuando sea necesario, determinará el valor económico del o los bienes; monto que deberá ser depositado por el responsable, en la cuenta única de la Entidad si corresponde de acuerdo a los informes.

- En caso de ser viable la indemnización mediante reposición por parte del seguro o del servidor público, la Resolución Administrativa Gubernamental instruirá la baja y la incorporación física y contable del o los bienes indemnizados, por el seguro o el servidor público, siguiendo las características iguales o superiores al bien.

6. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a la Resolución Administrativa Gubernamental emitida por la MAE, remitirá toda la documentación correspondiente a los antecedentes (que entre otros tendrá: comprobante de depósito o acta de devolución o documento de indemnización por parte del seguro) pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 e instruirá:
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Activos Fijos, se proceda con la baja física del o los bienes, y si corresponde, la incorporación física del o los bienes indemnizados y/o repuestos por el seguro y/o servidor público.
 - ✓ A La Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Contabilidad, se proceda con la baja física del o los bienes, y si corresponde, la incorporación física del o los bienes indemnizados y/o repuestos por el seguro y/o servidor público.
- A través de la Jefatura de Activos Fijos y la Jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.

PÉRDIDA FORTUITA. - Se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. El Servidor Público Custodio del Bien:

- En caso de denunciarse la pérdida de bienes en oficinas de la Entidad o fuera de la Entidad siempre y cuando el bien cuente con la respectiva autorización de salida, será el responsable de la restitución, en las mismas y/o mejores condiciones que le fueron asignados, debiendo comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera y la Jefatura de Activos Fijos por el hecho suscitado.

2. La Jefatura de Activos Fijos:

- Una vez identificada la pérdida del bien y emitida el acta de verificación, deberá solicitar a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, vía Dirección Administrativa y Financiera, la emisión de la nota de cargo al custodio, hasta la devolución total del o los bienes.
- Si la pérdida es fortuita, en el entendido que fortuita es la acción imprevisible e inevitable, por el cual, se demuestra la pérdida del bien, deberá emitir un informe vía Dirección Administrativa y Financiera a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, respaldando documentadamente el caso fortuito.

3. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a los informes generados y el informe legal emitido por la Dirección Departamental de Gestión Jurídica, elevará un informe de recomendaciones a la MAE.

4. La MAE de la Entidad:

- En base al informe de recomendaciones de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, instruirá la baja física y contable del o los bienes y cuando corresponda y así lo determinen los informes, instruirá al custodio del o los bienes, conforme a la nota de cargo, la reposición de los mismos, sea en su forma física en condiciones establecidas y requeridas por la Jefatura de Activos Fijos.
- De no ser posible la reposición física, la Jefatura de Activos Fijos, con el asesoramiento técnico correspondiente cuando sea necesario, determinará el valor económico del o los bienes; monto que deberá ser depositado por el responsable, en la cuenta única de la Entidad si corresponde de acuerdo a los informes.

5. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a la Resolución Administrativa Gubernamental emitida por la MAE, remitirá toda la documentación correspondiente a los

antecedentes (que entre otros tendrá: comprobante de depósito u acta de devolución) pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 e instruirá:

- A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Activos Fijos, se proceda con la baja física del o los bienes, y si corresponde, la incorporación física del o los bienes devueltos por el responsable.
- A La Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Contabilidad, se proceda con la baja contable del o los bienes, y si corresponde, la incorporación contable del o los bienes devueltos por el responsable.
- A través de la Jefatura de Activos Fijos y la Jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.

MERMA. - No se aplica el caso de mermas en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS. – Se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. El Área de Almacenes:

- A través de la Jefatura Administrativa y la Dirección Administrativa y Financiera elevaran un informe detallado a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera de los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causa por el que el o los bienes del consumo llegaron a esta situación, así como sus responsables.

2. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera y la Dirección Departamental de Gestión Jurídica:

- Conformarán una Comisión Técnico-Jurídico para determinar causal de la solicitud de la baja y la verificación de los bienes.

- La comisión estará conformada por el Director(a) Administrativo y Financiero, un representante de la Dirección Departamental de Gestión Jurídica y el Responsable del Área de Almacenes.

3. La Comisión Técnico-Jurídica:

- Verificará en depósito de Almacenes y elaborará actas de Verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante y emitirá informe a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, informando la causal sobre los bienes a ser dados de baja y según corresponda a los responsables.

4. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a los informes generados e informe legal emitido por la Dirección Departamental de Gestión Jurídica, elevará un informe de recomendaciones a la MAE.

5. La MAE de la Entidad:

- En base al informe de recomendaciones de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, mediante la Resolución Administrativa Gubernamental, instruirá la baja física del o los bienes y cuando así lo determinen los informes, instruirá la emisión de la nota de cargo al responsable, hasta la devolución total del o los bienes, sea en su forma física o económica y según lo establezcan los informes.

6. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a la Resolución Administrativa Gubernamental emitida por la MAE, remitirá toda la documentación correspondiente a los antecedentes e instruirá:
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura Administrativa en coordinación con el Área de Almacenes, si corresponde, se emita y ejecute la nota de cargo a los responsables, hasta la devolución total del o los bienes.

- ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura Administrativa y el Área de Almacenes, se proceda con la baja física del o los bienes, y si corresponde, la incorporación física del o los bienes devueltos por el responsable.
- Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, instruirá y verificará en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, Jefatura Administrativa y el Área de Almacenes, la destrucción y/o incineración de los mismos.
- Enviará un ejemplar de la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera, para su tratamiento administrativo contable.
- A través del Área de Almacenes y la Jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.

INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA. - Se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Administrativa y Financiera:

- En coordinación con la Jefatura de Activos Fijos, o el Área de Almacenes a través de la Jefatura Administrativa según corresponda, elevarán un informe detallado a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera una vez al año de los bienes inutilizados y obsoletos que se encuentren bajo la custodia de estas áreas funcionales, señalando la descripción, cantidad, valor y causa por el que los bienes llegaron a esta situación.

2. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Jurídica:

- Conformará una Comisión Técnico-Jurídica para determinar causal de la solicitud de la baja y la verificación de los bienes.
- La comisión estará conformada por el Director(a) Administrativo y Financiero, un representante de la Dirección Departamental de Gestión Jurídica, el Responsable de la Jefatura de Activos Fijos, el Responsable de la Jefatura Administrativa o el Responsable del Área de Almacenes, según corresponda.

3. La Comisión Técnico-Jurídica:

- Verificará en depósito de la Jefatura de Activos Fijos o el Área de Almacenes, los bienes a dar de baja y elabora actas de verificación consignando en bien, cantidad valor y otra información que se considere importante.
- Solicitará la participación del personal calificado para determinar la posible recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos y otros que sean útiles para la Entidad y que signifique un retorno económico y la valoración física y económica de los mismos.
- Levantará un acta de las partes, accesorios y componentes a ser utilizados.
- Emitirá un informe detallado a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera reflejando los resultados del trabajo efectuado y causales sobre los bienes a ser dados de baja.

4. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a los informes generados e informe legal emitido por la Dirección Departamental de Gestión Jurídica, elevará un informe de recomendaciones a la MAE.

5. La MAE de la Entidad:

- En base al informe de recomendaciones de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, determinará la procedencia autorizando la baja física y contable del o los bienes inutilizados y obsoletos y en caso de recuperación de partes, la incorporación de los mismos a Almacenes.
- El Área de Almacenes deberá hacer conocer de la existencia de los mismos a las áreas funcionales correspondientes.

6. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a la Resolución Administrativa Gubernamental emitida por la MAE, remitirá toda la documentación correspondiente a los antecedentes e instruirá:
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Activos Fijos, se proceda con la baja física del o los bienes.
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura Administrativa y el Área de Almacenes, se proceda con la baja física del o los bienes.
 - ✓ A La Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Contabilidad, se proceda con la baja contable del o los bienes.
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura Administrativa y el Área de Almacenes, se proceda con la incorporación de las partes y piezas recuperadas cuando corresponda.
- A través de la Jefatura de Activos Fijos, Jefatura Administrativa, el Área de Almacenes y la Jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.

DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES. - Se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Administrativa y Financiera:

- A solicitud de alguna área funcional solicitante, previa evaluación de la edificación a desmantelarse, instruirá a la Jefatura de Activos Fijos verificar el estado del bien y emitir un informe detallado.

- Elevará un informe a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera solicitando el desmantelamiento total o parcial de la edificación, mencionando las causas.

2. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- Derivará el informe a la Dirección Departamental de Gestión Jurídica para emitir un informe jurídico.
- De acuerdo al informe jurídico, solicitará un informe técnico a la Secretaría Departamental de Obras Públicas e Infraestructura quien enviará un técnico para que realice un estudio minucioso y actas de verificación de los materiales a ser retirados del bien por el desmantelamiento consignando el bien, valor, materiales a ser recuperados y otra información que se considere importante y elevara un informe técnico.
- En base a los informes generados, elevará un informe de recomendaciones a la MAE.

3. La MAE de la Entidad:

- En base al informe de recomendación de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera con toda la documentación respectiva, determinará la procedencia y emitirá la Resolución Administrativa Gubernamental autorizando el desmantelamiento total o parcial de la edificación y la baja física y contable correspondiente.

4. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a la Resolución Administrativa Gubernamental emitida por la MAE:
 - ✓ Procederá con el apoyo del personal técnico correspondiente, calificado y necesario, con el desmantelamiento y recuperación de materiales que sean útiles a la Entidad.
 - ✓ Instruirá a la Dirección Administrativa y Financiera que, en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos se verifique el desmantelamiento y recuperación de materiales, así como, la

emisión de un informe que consigne la cantidad y el valor de los materiales en desuso y de los recuperados, en base a los informes emitidos por la Secretaría Departamental de Obras Públicas e Infraestructura.

- ✓ Instruirá a la Dirección Administrativa y Financiera que, en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos, inicien los procedimientos administrativos para la contratación de peritos especializados para el revaluó y avaluó del bien desmantelado.
- En base a los informes periciales de revaluó y avaluó del bien desmantelado, así como los antecedentes del proceso instruirá:
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Activos Fijos, se proceda con las conciliaciones para el ajuste en los registros físicos del bien desmantelado.
 - ✓ A La Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Contabilidad, se proceda con las conciliaciones para el ajuste en los registros contables del bien desmantelado.
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura Administrativa y Área de Almacenes, se proceda con la incorporación de los materiales recuperados cuando corresponda.
- A través de la Dirección Administrativa y Financiera y la Jefatura de Activos Fijos, enviará un informe adjuntando toda la documentación a la MAE de la Entidad, para que esta elabore y remita el informe respectivo al SENAPE sobre la baja o conciliaciones de activo fijo del bien desmantelado según corresponda.
- A través de la Jefatura de Activos Fijos, Jefatura Administrativa, el Área de Almacenes y la jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.

SINIESTRO. - Se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. El Servidor Público Custodio del Bien:

- En caso de suscitarse el siniestro en oficinas de la Entidad o fuera de la Entidad siempre y cuando el bien cuente con la respectiva autorización de salida, deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera y la Jefatura de Activos Fijos el hecho ocurrido.

2. La Jefatura de Activos Fijos:

- Si el siniestro se hubiera producido en horario no laboral, deberá tomar las acciones una vez le sea comunicado el siniestro o identificado por su cuenta, informando vía Dirección Administrativa y Financiera a la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera y paralelamente según el tipo de siniestro y bien, levantar la denuncia ante la FELCC, DIPROVE o TRÁNSITO, según corresponda.

3. La Dirección Administrativa y Financiera:

- Deberá hacer el seguimiento permanente hasta que el Policía de investigación de la FELCC, DIPROVE o TRÁNSITO, asignado, emita el informe respectivo.
- En forma paralela, con la participación de la Dirección Departamental de Gestión Jurídica harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el siniestro.

4. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- A través de la Dirección Administrativa y Financiera, instruirá a la Jefatura de Activos Fijos y solicitará a la Dirección Departamental de Gestión Jurídica la verificación del o los bienes y las circunstancias en las que se han producido los hechos, emitiendo actas de verificación, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- En base al informe del investigador de la FELCC, DIPROVE o TRÁNSITO, las denuncias y las formalidades del caso, pedirá la reposición del o los bienes por parte del seguro si corresponde y/o aplicar las responsabilidades establecidas al personal responsable de la custodia del o los bienes, o que hubiera tenido parte en el siniestro de acuerdo a informe.

- En base a los informes generados, la viabilidad o inviabilidad de la indemnización mediante reposición por parte del seguro y el informe legal emitido por la Dirección Departamental de Gestión Jurídica, elevará un informe de recomendaciones a la MAE.

5. La MAE de la Entidad:

- En base al informe de recomendaciones de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, instruirá la baja física y contable del o los bienes y cuando corresponda y así lo determinen los informes, instruirá al custodio del o los bienes la reposición de los mismos, sea en su forma física en condiciones establecidas y requeridas por la Jefatura de Activos Fijos.
- De no ser posible la reposición física, la Jefatura de Activos Fijos, con el asesoramiento técnico correspondiente cuando sea necesario, determinará el valor económico del o los bienes; monto que deberá ser depositado por el responsable, en la cuenta única de la Entidad si corresponde de acuerdo a los informes.
- En caso de ser viable la indemnización mediante reposición por parte del seguro, la Resolución Administrativa Gubernamental instruirá la baja física y contable del o los bienes siniestrados y la incorporación física y contable del o los bienes indemnizados por el seguro.

6. La Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera:

- En base a la Resolución Administrativa Gubernamental emitida por la MAE, remitirá toda la documentación correspondiente a los antecedentes (que entre otros tendrá: comprobante de depósito o acta de devolución o documento de indemnización por parte del seguro) e instruirá:
 - ✓ A la Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Activos Fijos, se proceda con la baja física del o los bienes, y si corresponde, la incorporación física del o los bienes indemnizados por el seguro.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA

- ✓ A La Dirección Administrativa y Financiera para que, a través de la Jefatura de Contabilidad, se proceda con la baja física del o los bienes, y si corresponde, la incorporación física del o los bienes indemnizados por el seguro.
- A través de la Jefatura de Activos Fijos y la Jefatura de Contabilidad, archivará toda la documentación generada como respaldo.



Caminos al Bicentenario