

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N°31/2025
La Paz, 30 de octubre de 2025

VISTOS

El Informe INF/AEMP/DAF/N°0670/2025 de 24 de octubre de 2025 solicita la aprobación del REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS "RE-SABS" y la nota MEFP/VPCF/UNPE/N°790/2025 de 22 de octubre de 2025, el informe legal INF/AEMP/DJ/N°378/2025 de 30 de octubre de 2025, de la Dirección Jurídica y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Art. 46, inciso e), del citado cuerpo legal, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control social de empresas, entre otras, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Que, la Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a "Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27311 de 4 de diciembre de 2020, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 2 de la citada Ley dispone que los sistemas regulados comprenden:

- a) Para programar y organizar las actividades: *Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto;*
- b) Para ejecutar las actividades programadas: *Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada;* y
- c) Para controlar la gestión del sector público: *Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.*



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Que el artículo 3 de la referida Ley establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 determina que el *Sistema de Administración de Bienes y Servicios* establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujetándose a preceptos relacionados con la disponibilidad de fondos, atribuciones en los procesos de contratación, mantenimiento de activos y mecanismos de disposición oportuna de bienes.

Que el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*, en su artículo 1 establece que dicho sistema constituye el conjunto de normas jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, y que está compuesto por los subsistemas de *Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes*.

Que el artículo 5, inciso jj) de las citadas NB-SABS dispone que el *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)* es el documento elaborado por cada entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos no contemplados en las NB-SABS, debiendo ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado expresamente por la entidad.

Que el artículo 9, inciso d), de las mismas normas, atribuye al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector, la facultad de compatibilizar los RE-SABS elaborados por las entidades públicas en el marco de las NB-SABS.

Que, el Informe INF/AEMP/DAF/N° 0670/2025, de la Dirección de administración y Finanzas, señala que el *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS* de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), aprobado en la gestión 2015, requería una actualización, habiéndose efectuado las modificaciones pertinentes en los artículos que así lo ameritaban, y remitido el documento al Órgano Rector para su compatibilización.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/UNPE/N° 790/2025, la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó que el RE-SABS actualizado de la AEMP es compatible con la normativa vigente, por lo que corresponde su aprobación.

Que, mediante Informe Legal INF/AEMP/DJ/N° 378/2025, la Dirección Jurídica concluye que, en virtud del Informe INF/AEMP/DAF/N° 0670/2025 y la compatibilización efectuada por el Órgano Rector, corresponde aprobar el *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS* de la AEMP mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS de la AEMP, en sus 33 artículos.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa RAI/AEMP/Nº 044/2015 de 25 de agosto de 2015.

TERCERO.- DISPONER que la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, proceda a la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, notifíquese y archívese.

GTP/TTG
Cc. Arch


Tatiana Esther Gonzales Contreras
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas


Carlos P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA** MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS "RE-SABS"

2025



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

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	5
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	5
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN	5
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
CAPÍTULO II.....	6
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	6
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	6
SECCIÓN I.....	6
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	6
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	6
SECCIÓN II.....	9
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	9
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA.....	9
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	9
SECCIÓN III.....	12
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	12
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA ...	12
SECCIÓN IV	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	15

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	15
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	15
SECCIÓN V	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15
ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15
ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15
SECCIÓN VI	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	15
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	15
SECCIÓN VII	22
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES	22
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	23
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	23
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	23
CAPÍTULO III.....	24
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	24
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	24
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	24
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	24
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
CAPÍTULO IV	27
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	27
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



TÍTULO I CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Implantar en la **Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP)**, 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 organizacionales de la **Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP)**.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- La Constitución Política del Estado de Bolivia;
- 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);
- El Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- La 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° 088, de 29 de enero de 2021;
- Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



- k) La Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

CÓDIGO DE ENTIDAD	DENOMINACIÓN	SIGLA
315	Autoridad de Fiscalización de Empresas	AEMP

Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP).

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, es la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Planificación de la AEMP.

El presente RE-SABS será compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución por el Director Ejecutivo de la AEMP.

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 Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, y disposiciones conexas.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al/la Director(a) de Administración y Finanzas.

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

- Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC, para montos mayores a Bs20.000,00.
- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- Adjudicar la contratación.

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), se realizarán según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

2. Emite Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.

- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

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

e) RPA

- a) Adjudica al proveedor seleccionado.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación y presentación de los documentos 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 a la MAE para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
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 el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite 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 al/la Director(a) de Administración y Finanzas.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, 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 de Bs50.000.- (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, el POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o 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.

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

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

j) MAE

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

K) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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



SECCION III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC de forma indistinta a cualquiera de los Directores de Área Técnica o Jurídica de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando las 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.

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 los integrantes de la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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



i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) MAE

- a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- b) 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 o Informe de Disconformidad para bienes y obras.
3. En servicios generales y servicios de consultoría emite informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo de la AEMP, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director Ejecutivo de la AEMP.

ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres 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 es el RPA o RPC designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos:

I. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADORAS 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 el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC.
- 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, diesel, 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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica 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, verifica 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- 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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica 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 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- 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 s

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

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 presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica 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.

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

- a) 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.

VI. 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- 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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica 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.

VII. 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- 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 presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica 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. 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- 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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica 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.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

IX. CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- a) 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- 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.

X. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS.

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica 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 de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

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

- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) 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.
- i) 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.

Una vez formalizada la contratación, la información será reportada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Autoridad de Fiscalización de Empresas es la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el/la Director(a) de Administración y Finanzas.

El/la Director(a), de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Autoridad de Fiscalización de Empresas, las Unidades Solicitantes de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
- c) Dirección de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
- d) Dirección de Administración y Finanzas

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

e) Dirección Jurídica

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Direcciones señaladas, 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 EVALUACION 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 tres (3) días hábiles previo 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 cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los cuatro (4) 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 éste (RPC, RPA), mediante memorándum, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos a la recepción de bienes o 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, en la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por éste RPA o RPC, designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum. Este responsable, asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el/la Directora(a) de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Autoridad de Fiscalización de Empresas cuenta con un Almacén General de Materiales.

El Almacén está a cargo del Encargado de Activos Fijos y Almacenes, cuyas funciones son:

1. Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
2. Realizar la recepción de bienes de consumo basados en la documentación correspondiente que respalde el ingreso.
3. Establecer e implementar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes por ítems.
4. Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
5. Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
6. Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.
7. Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental, mediante la toma de inventarios periódicos.

8. Controlar la existencia de los materiales y suministros, relacionado con stock mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra, para optimizar la disponibilidad necesaria y atender los requerimientos de las unidades organizacionales.
9. Gestionar las adquisiciones de Almacenes y efectuar la ejecución presupuestaria de la gestión.
10. Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de las NB-SABS.
11. Efectuar el control de existencias para evitar el desabastecimiento o sobreabastecimiento de materiales.
12. Establecer medidas y salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.
13. Proporcionar documentación e información necesaria para los registros correspondientes y elaboración de los Estados Financieros.
14. Elaborar informes de conformidad y/o disconformidad, de la recepción de materiales y suministros, de acuerdo a las especificaciones técnicas, orden de compra o contrato.
15. Otras actividades 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 del Encargado de Activos Fijos y Almacenes, cuyas funciones son:

1. Realizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
2. Realizar el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Activos Fijos con la documentación pertinente que respalde el derecho propietario de los bienes.
3. Efectuar la recepción y asignación de los bienes muebles e inmuebles identificando a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución según corresponda. En el caso de equipos tecnológicos se coordinará con el Encargado de Sistemas.
4. Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas.
5. Mantener actualizado y ordenado cronológicamente los documentos de asignación y devolución de Activos Fijos en la que le servidor publico exprese su conformidad mediante firma. Así como el archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad de la AEMP.
6. Coadyuvar con las gestiones que correspondan a la Unidad Administrativa para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección Jurídica.
7. Elaborar y presentar al SENAPE la Declaración Jurada de Patrimonio del Estado (DEJURBE) y el SIPAP.
8. Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.

9. Gestionar mediante las instancias correspondientes la contratación del o los seguros que se consideren pertinentes.
10. Realizar el control físico de los activos fijos mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.
11. Elaborar el inventario de bienes en desuso, obsoletos y otros para baja de los mismos.
12. Generar la información necesaria para gestionar y efectuar la disposición de bienes, Bajas, Transferencias, Revaluó y otros, respaldando con la documentación técnica y legal.
13. Realizar informes de los inventarios e iniciar las acciones que el caso amerite.
14. Tramitar bajas, remates y donaciones de bienes obsoletos, adjuntando Inventarios e informes técnico y legales para conocimiento de la autoridad competente.
15. Incluir en el Programa Anual de Operaciones las actividades inherentes al manejo de Activos Fijos.
16. Gestionar el Revaluó Técnico de Activos Fijos cuando se considere pertinente.
17. Certificar la Inexistencia de Bienes, para iniciar procesos de compra.
18. Otras funciones que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de activos fijos.

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

El manejo de los bienes y/o productos que sean resultado de las consultorías, software y otros similares, tendrá el siguiente tratamiento y/o procedimiento de registro:

a) UNIDAD SOLICITANTE

Solicita a la Unidad Administrativa el registro correspondiente y remite el o los Bienes producto de consultorías, software y otros similares que sean considerados como Activos Intangibles, donde se especifique, las características del producto, especificaciones técnicas y costo.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibe la solicitud,
2. Elabora el informe, si corresponde,
3. Realiza el registro del Bien en el VSI AF, y procede a la codificación correspondiente.
4. Realiza la asignación del mismo a un funcionario de la Unidad Solicitante.

c) UNIDAD SOLICITANTE

1. Utiliza y Administra el Bien de acuerdo a las necesidades que originaron su requerimiento.



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 Director Ejecutivo de la AEMP, 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. **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director de Administración y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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

2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Autorizará e instruirá al Jefe de Unidad Administrativa y Encargado de Activos Fijos y Almacenes 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 Encargado 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 a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. ENCARGADO 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. 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.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Ejecutivo.

4. DIRECTOR EJECUTIVO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director de Administración y Finanzas a través del Encargado de Activos Fijos y Almacenes proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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 e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

2. JEFE DE 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 al Director Ejecutivo.

4. DIRECTOR EJECUTIVO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de



bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.

- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Director de Administración y Finanzas a través del Encargado de Activos Fijos y Almacenes, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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. ENCARGADO 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 Jefe de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE 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 al Director Ejecutivo.

4. DIRECTOR EJECUTIVO

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

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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. DIRECTOR EJECUTIVO

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

2. JEFE DE 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 al Director Ejecutivo.

4. DIRECTOR EJECUTIVO

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. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

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. **DIRECTOR EJECUTIVO**

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

8. **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director de Administración y Finanzas para su suscripción.

9. **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.



f) **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 al Director de Administración y Finanzas.

2. ENCARGADO 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 al Director Ejecutivo.

3. DIRECTOR EJECUTIVO

Toma conocimiento del informe e instruye al Director de Administración y Finanzas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS 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 al Director Ejecutivo.

6. DIRECTOR EJECUTIVO

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director de Administración y Finanzas a través del Encargado de Activos Fijos y Almacenes que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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.

