



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 044/2015

La Paz, 25 de agosto de 2015

VISTOS:

El informe AEMP/DAF/LRCR/N° 461/2015 de 13 de agosto de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas, que adjunta el cuadro comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), y solicita su aprobación mediante Resolución Administrativa; el Informe legal AEMP/DJ/N° 314/2015 de 24 de agosto de 2015, y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137, Parágrafo III del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, dispone la extinción de la Superintendencia de Empresas, y que sus competencias sean asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo 3, Parágrafo I, inciso f), y los Artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009, determinan la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP) y establecen su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, referidas a la fiscalización, control, supervisión y regulación de las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Artículo 46, inciso e), del citado Decreto Supremo N° 071, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, tiene entre sus atribuciones el: *“Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas”*.

Que por Disposición Adicional Única de la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas –AEMP, se cambia la denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP. Asimismo, la mencionada Ley determina las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

Que mediante Resolución Suprema N° 15051 de 05 de junio de 2015, se designó al ciudadano Germán Prudencio Taboada Párraga como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

CONSIDERANDO:

Que conforme el Artículo 20, inc. c), de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que todos los sistemas de los que trata la Ley serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas son las de



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”





compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada Entidad, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que asimismo, el Artículo 27, de la citada Ley N° 1178, prevé que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Artículo 22, de la mencionada Ley N° 1178, señala que el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), es la Autoridad Fiscal y Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios entre otros; los cuales se implantarán bajo su dirección y supervisión.

Que el Artículo 2, del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, (SABS), establece que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) *“Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;*
- b) *Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”.*

Que mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 006/2015 de 06 de febrero de 2015, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1279/2015 de 04 de agosto de 2015, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de su Dirección General de Normas de Gestión Pública, en respuesta a la nota AEMP/DESP/DAF/N° 1059/2015, comunica a esta entidad que no se tienen observaciones a las modificaciones efectuadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de dicha Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que en base a la citada nota del MEFP, la Dirección de Administración y Finanzas emite el informe AEMP/DAF/LRCR/N° 461/2015 de 13 de agosto de 2015, señalando que el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios comprende 34 artículos para uso de las diferentes unidades y funcionarios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas y solicita la emisión de la Resolución Administrativa Interna de aprobación del citado Reglamento para su implantación y difusión.



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”





Que conforme al cuadro comparativo de modificaciones, adjunto al informe AEMP/DAF/LRCR/N° 461/2015 de 13 de agosto de 2015, las modificaciones efectuadas por la Dirección de Administración y Finanzas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 006/2015 de 06 de febrero de 2015, son las siguientes:

1. Artículos: 1, 2, 4, 22, 23, 29 y 33, referida al cambio de denominación a: "Autoridad de Fiscalización de Empresas", determinada por Ley N° 685, de 11 de mayo de 2015.
2. Inclusión, en el Artículo 3 Marco Jurídico, del texto: "Ley N° 685, de 11 de mayo de 2015, del Cierre del proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".

Que el informe legal AEMP/DJ/N° 314/2015 de 24 de agosto de 2015, concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), modificado de acuerdo a lo señalado en el informe AEMP/DAF/LRCR/N° 461/2015 de 13 de agosto de 2015 y cuadro comparativo de modificaciones adjunto al mismo, ha sido compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de su Dirección General de Normas de Gestión Pública, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 006/2015 de 06 de febrero de 2015, conforme al siguiente detalle:

1. Artículos: 1, 2, 4, 22, 23, 29 y 33, referida al cambio de denominación a: "Autoridad de Fiscalización de Empresas", determinada por Ley N° 685, de 11 de mayo de 2015.
2. Inclusión, en el Artículo 3 Marco Jurídico, del texto: "Ley N° 685, de 11 de mayo de 2015, del Cierre del proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".

SEGUNDO.- La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Interna y de su difusión institucional; debiendo además remitir una copia



"Trabajando juntos, trabajamos mejor"



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



de la misma, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Claudia Inés Morales Romero
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

German Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Pagina Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

LA PAZ - BOLIVIA

Luis Richard Cuentas Rada
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

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

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:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del proceso de restructuración y liquidación voluntaria de Empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- c) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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);
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- h) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC.





ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

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 el Director de Administración y Finanzas.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa Interna, suscrita por el Director Ejecutivo.

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.

**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 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:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrito en el PAC, para montos mayores a Bs20.000.00.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) Adjudicar la contratación.

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

1. Unidad Solicitante:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- b) Estima el precio referencial.
- c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- d) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación mediante el Formulario SABS.

2. Unidad Administrativa

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- b) Emite certificación presupuestaria a través del Responsable Financiero
- c) Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3. RPA

- a) Verifica que la contratación este en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs20.000.00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

4. Unidad Administrativa

- a) Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

5. RPA

- a) Adjudica al proveedor seleccionado.



- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- a) Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
b) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
c) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7. Unidad Jurídica

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
b) 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.

8. MAE

- a) 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.
b) Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
b) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad y/o Disconformidad, para bienes y servicios generales.
c) En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad y/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 Bs50.001.00 (Cincuenta mil uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.00 (Un millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:

1. Unidad Solicitante

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- b) Estima el precio referencial.
- c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- b) Emite certificación presupuestaria a través del Responsable Financiero
- c) Elabora el DBC incorporando los términos de referencia o las especificaciones técnicas de acuerdo con lo siguiente:
 1. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 2. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y sus características de la contratación.
- d) Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3. RPA

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el PAC y en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria.
- b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. Unidad Administrativa

- a) 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.
- b) Respecto a las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 1. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 2. Atiende las Consultas Escritas.

5. RPA

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





6. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- a) En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presente/no presente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

7. RPA

- a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.
 1. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por la Dirección Jurídica;
 2. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
- b) 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.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

8. Unidad Administrativa

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Recibirá la documentación para la formalización de la contratación.
- d) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

9. Dirección Jurídica

- a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con





- el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- b) Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

10. MAE

- a) 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.
- b) Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

11. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y servicios generales.
- c) En servicios de consultoría emite únicamente el 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 33° de las NB-SABS.

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

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

ARTÍCULO 16. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.00 (Un millón 00/100 Bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

1. Unidad Solicitante

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- b) Estimar el precio referencial.





- c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- b) Emite certificación presupuestaria a través del Responsable Financiero
- c) Elabora el DBC incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas.
- d) Remite toda la documentación al RPC, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3. RPC

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el PAC y en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. Unidad Administrativa

- a) 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.
- b) Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - 1. Lleva adelante la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda.
 - 2. Atiende las Consultas Escritas.
 - 3. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante

5. RPC

- a) Una vez realizada la Reunión de Aclaración, aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución expresa;
- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución expresa que aprueba el DBC.

6. Unidad Administrativa

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución expresa de Aprobación del DBC.

7. RPC

- a) Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación.

8. Comisión de Calificación





- a) En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presente/no presente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

9. RPC

- a) 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.
- b) 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.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

10. Unidad Administrativa

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) 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.
- c) Recibirá la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Dirección Jurídica.

11. Dirección Jurídica

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

12. MAE

- a) 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.
- b) Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.





13. Comisión de Recepción

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y servicios generales.
- c) En servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 17. 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 18. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 19. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ARTÍCULO 20. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 21. 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 mediante resolución expresa emitida por la MAE.

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

1. **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 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 Bs 20.000.- 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 al RPA o RPC según corresponda la documentación 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) 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

2. 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.

3. 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 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.- 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) 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

4. 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 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.- 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) 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

5. 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 de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasaje.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- 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.

6. 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 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 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.- 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) 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

7. 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 la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa 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 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.- 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) 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

8. 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 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 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.- 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) 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- 9. 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 la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa 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 de proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el FCA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- 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 será reportada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22. 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 Directora(a) de Administración y Finanzas.

El/la Directora de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23. UNIDADES SOLICITANTES

En 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
- e) Dirección Jurídica

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Direcciones de Áreas 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 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25. 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 26. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta 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 y servicios. 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 27. 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 28. 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 29. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Autoridad de Fiscalización de Empresas cuenta con:

- Un Almacén General de Materiales, en el Edificio el Cóndor N° 24 piso 11, bajo la custodia del Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

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

1. Administrar el Almacén de la Entidad, cumpliendo normativa vigente.
2. Recepcionar los bienes.
3. Revisar la documentación pertinente y verificación de los atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes consumibles adquiridos conforme a la Orden de Compra.
4. Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios para los bienes consumibles.
5. Realizar el registro del movimiento de Ingreso y Salida de almacenes.
6. Mantener un registro actualizado de los bienes que ingresan y salen, debidamente documentado.
7. Salvaguardar los bienes consumibles, para evitar daños, pérdidas, mermas, etc.
8. Atender las solicitudes de bienes consumibles de las Unidades Organizacionales de la AEMP.
9. Requerir la provisión de bienes de consumo para la AEMP.
10. Realizar inventarios semestrales y anuales y recuentos periódicos del Almacén.
11. Identificar bienes para baja e inicio de proceso.
12. Adoptar medidas contra incendios y primeros auxilios.
13. Incluir en el Programa Anual de Operaciones las actividades inherentes al manejo de Almacenes.
14. Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones y manual de puestos.



ARTÍCULO 30. 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. Administrar los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Entidad y aquellos que se encuentren en comodato, cumpliendo la normativa vigente.
2. Conservar, mantener, custodiar y salvaguardar los bienes de la entidad.
3. Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos debidamente identificados, codificados, clasificados con la respectiva documentación de respaldo de propiedad, valor del bien, depreciación, revalorización técnica, reparaciones, mantenimientos, seguros, disposición temporal o disposición definitiva.
4. Realizar el trámite de exención en el pago de impuestos cuando corresponda.
5. Realizar un Inventario semestral y anual de activos fijos.
6. Solicitar la contratación de seguros para los activos fijos de la Institución.
7. Solicitar al seguro la inclusión de los activos adquiridos por la Institución.
8. Asignar los activos fijos a los servidores públicos en conformidad a Memorándum de designación y/o Contrato de Trabajo remitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Verificar e inventariar las instalaciones, ambientes que formen parte del inmueble además exigir la documentación técnica y legal del mismo.
10. Elaborar y presentar al SENAPE la Declaración Jurada de Patrimonio del Estado (DEJURBE) y el SIPAP.
11. Incluir en la Programa Anual de Operaciones las actividades inherentes al manejo de Activos Fijos.
12. Otras funciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 31. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El manejo de los bienes y/o productos que sean resultado de las consultorías, software y otros similares estarán a cargo del Encargado de Activos Fijos, conjuntamente con el Encargado de Sistemas.

El software cuya vigencia sea menor a un año será imputado a gasto corriente, cuando su vigencia sea mayor a 5 años, será imputado al objeto del gasto de Activos Intangibles.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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:
 1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o Comodato



- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTÍCULO 33. 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 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 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:

34.1. EN CASO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

El/la Director(a) de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviará un ejemplar de toda la documentación como ser "Resolución de Disposición de bienes, emitido por la MAE, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros relativos a la disposición" al Responsable Financiero para su baja contable correspondiente; una nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo; informe a la Contraloría General de Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada; también instruirá la actualización respectiva de los activos fijos al Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

34.2. EN CASO DE HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

- a) El Responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando lo acontecido de manera específica.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Asesor Jurídico y con autorización de la MAE presentara la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna. Complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora.
- c) La Dirección de Administración y Finanzas a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, elaborará un informe en el cual deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.
- d) Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Dirección de Administración y Finanzas deberá ser remitido al Asesor Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- e) En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.



34.3. EN CASO DE MERMAS

- a) El/la Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.
- c) Constatada la veracidad de la causal de las mermas, instruirá al Contador realizar los ajustes contables, previo informe del (la) Encargado(a) Activos Fijos y Almacenes el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

34.4. EN CASO DE, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

- a) El/la Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.
- c) La Dirección de Administración y Finanzas, instruirá al Responsable Financiero realizar los ajustes contables, el (la) Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

34.5. POR INUTILIZACIÓN

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas, deberá constatar la inutilización del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito de la Autoridad de Fiscalización de Empresas para su posterior baja.
- c) Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

34.6. POR OBSOLESCENCIA

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas, deberá constatar la obsolescencia del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito de la Autoridad de Fiscalización de Empresas para su posterior baja.
- c) Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

34.7. EN CASO DE SINIESTROS

- a) El/la Responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando lo acontecido de manera específica.





- b) La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con el Asesor Jurídico y con autorización de la MAE presentara la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora en un plazo de veinticuatro (24) horas.
- c) La Dirección de Administración y Finanzas a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, elaborará un informe en cual deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.
- d) Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Dirección de Administración y Finanzas deberá ser remitido al Asesor Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- e) En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.

