



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

(RE- SABS)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

Contenido

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).....	2
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).....	2
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	2
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).....	2
ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	2

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).....	2
SECCIÓN I.....	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	2
ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).....	2
ARTÍCULO 11. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).....	3
SECCIÓN II.....	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	6
ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).....	6
SECCIÓN III.....	11
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	11
ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).....	11
SECCIÓN IV.....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	16
ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	16
ARTÍCULO 17. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	16
SECCIÓN V.....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	16
ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).....	16
ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).....	16

SECCIÓN VI.....	17
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-.....	17
SECCIÓN VII.....
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	40
ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).-.....	40
ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).-.....	40
ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).-.....	41
ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-.....	42
ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).-.....	42

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	42
ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).....	42
ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....	42
ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).-.....	43
ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).-.....	43
ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).-.....	44
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-.....	45
ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES).-.....	45

1. PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES.....	46
---	-----------

1.1 PROCESO DE BAJA POR LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.....	46
---	-----------

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en el inciso a), del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:..... 46

1.2 PROCESO DE BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA, MERMAS, DESMANTELAMIENTO PARCIAL O TOTAL Y SINIESTROS.....	47
--	-----------

1.2.1.1.....PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.....	48
---	-----------

1.3 PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.....	49
---	-----------

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

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).- Implantar en el Ministerio de Minería y Metalurgia, 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 todas las unidades funcionales y el personal del Ministerio de Minería y Metalurgia.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).- La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

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

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- Ministerio de Minería y Metalurgia.

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
076	Ministerio de Minería y Metalurgia	MMM

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Minería y Metalurgia, es el Ministro.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Ministro de Minería y Metalurgia.

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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).- El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).- El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes del Ministerio de Minería y Metalurgia.

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 Director General de Asuntos Administrativos.

El Servidor Público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante incluya el precio referencial, certificación presupuestaria y tenga adjunta los términos de referencia (consultorías) o especificaciones técnicas (bienes, obras y servicios generales).
- c) Verificar la inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Adjudicar los procesos de contratación a través de Notificación de Adjudicación.

ARTÍCULO 11. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), se realizarán según el siguiente proceso:

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) o Términos de Referencia (consultorías), según corresponda.
- b) Estima el precio referencial del bien, obra o servicio a ser contratado, considerando los precios de mercado (bienes y servicios generales).
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA:

- a) 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).

- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - a. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; siempre y cuando el mismo cumpla con cada una de las características requeridas en las Especificaciones Técnicas remitidas.
 - b. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
- b) Para la contratación de obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) así como para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite la documentación al RPA para la adjudicación correspondiente.
- c) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta del proveedor para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del o los bienes.
 - b. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. Las especificaciones técnicas, características, atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor seleccionado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
 - ii. Declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;

- iii. Otra información que considere pertinente.
- c. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación

V. RPA:

- a) Adjudica los bienes y/o servicios al proveedor seleccionado e Instruye a la Unidad Administrativa solicitar la presentación de la documentación correspondiente para la formalización de la contratación.

VI. Unidad Administrativa:

- a) Solicita al proveedor seleccionado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.

VII. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA.
- b) Elabora, visa o firma el Contrato, únicamente si el proveedor adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del Contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

VIII. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Compra u Orden de Servicio:

- a) Elabora la Orden de Compra (para Bienes) u Orden de Servicio (para Servicio), previa verificación de documentos solicitados.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.

IX. MAE:

- a) La MAE o el designado por este, suscribirá el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente.

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

X. Unidad Jurídica:

- a) Remite el Contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.

XI. Unidad Administrativa:

- a) Registra el proceso en el SICOES, cuando los montos son superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XII. Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes, obras o servicios.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad únicamente si los bienes, obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales, obras), o Términos de Referencia (consultorías), caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

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 Responsable de los Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) al Director General de Asuntos Administrativos.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial 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. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO)- ANPE.- Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

I. Unidad Solicitante:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) o Términos de Referencia (consultorías), según corresponda.
- b) Estima el precio referencial del bien, obra o servicio a ser contratado.
- c) Define el método de selección y adjudicación a ser empleado para la contratación.
- d) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- e) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- f) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA.

III. RPA:

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), considerando lo siguiente:
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo de elaborado por el Órgano Rector;
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones mediante un DBC adecuado con la naturaleza y las características de la contratación, no siendo obligatoria la utilización del modelo del órgano Rector.
- b) Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y la autorización del inicio del proceso de contratación.

V. RPA:

- a) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES, y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes. Si ve por conveniente, instruye la publicación en un medio de comunicación alternativo.

VI. Unidad Administrativa:

- a) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.
- b) De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC y en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda, realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - Lleva a cabo la inspección previa en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria cuando corresponda.
 - Recepciona las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria, así como emite las notas de respuesta cuando sea necesario.
 - Realiza la reunión informativa de aclaración en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria.

VII. RPA:

Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, y cuyo número de integrantes guardará relación directa con el tamaño y complejidad del proceso de contratación.

VIII. Unidad Administrativa:

Recibe las propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria.

IX. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:

- a) Realiza la apertura de las propuestas en acto público en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, procediendo a dar lectura a los documentos y precios ofertados en las propuestas.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
- c) Al concluir el acto público, el Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo, suscriben el Acta de Apertura elaborado.

En sesión reservada:

- a) Evalúa las propuestas en función a los criterios de evaluación establecidos en el DBC.
- b) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas, podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los proponentes.

- c) Emite al efecto el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

X. RPA:

- a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación, únicamente si la recomendación se basa en una evaluación objetiva y equitativa, en caso que el RPC rechace el mencionado informe, solicita la complementación del mismo. De persistir las observaciones, motivo por el cual éste decidiera apartarse de la recomendación emitida por la Comisión de Calificación, deberá elaborar un informe dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado, fundamentando esta decisión.
- b) Remite a la Unidad Jurídica la carpeta de proceso junto al Informe de Evaluación y Recomendación emitido para la elaboración de la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para procesos de contratación con montos hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) o para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos superiores.

XI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda, considerando la información mínima establecida en el DBC.
- b) Remite al RPA el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

XII. RPA:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado y publicar la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES, según corresponda.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) 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), solicita la presentación de los documentos una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.

- b) Publica la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.

Alternativamente, notifica a los proponentes remitiendo la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía o la correo electrónico y/o fax.

XIV. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación

Evaluará la veracidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y de existir observaciones notifica este hecho al RPA.

XV. Unidad Jurídica En caso de formalizar mediante Contrato:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones notifica este hecho al RPA.
- b) Elabora, visa o firma el Contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del Contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

XVI. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Compra u Orden de Servicio:

- a) Elabora la Orden de Compra (para Bienes) u Orden de Servicio (para Servicio), previa verificación de documentos solicitados.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XVII. MAE

- a) La MAE o el designado por este, suscribirá el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente.
- b) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XVIII. Unidad Jurídica

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado y de la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.

XIX. Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes, obras o servicios.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad únicamente si los bienes, obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales, obras), o Términos de Referencia (consultorías), caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) al Director General de Asuntos Administrativos.

El RPC, designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, será 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:

I. Unidad Solicitante:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) o Términos de Referencia (consultorías), según corresponda.
- b) Estima el precio referencial del bien, obra o servicio a ser contratado.
- c) Define el método de selección y adjudicación a ser empleado para la contratación.
- d) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- e) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- f) Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPC.

III. RPC:

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración del DBC.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC).
- b) Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC y la autorización del inicio del proceso de contratación.

V. RPC:

Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes. Si ve por conveniente, instruye la publicación en un medio de comunicación alternativo.

VI. Unidad Administrativa:

- a) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.
- b) De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC y en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - Lleva a cabo la inspección previa en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria, cuando corresponda.
 - Recepciona las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria, así como emite las notas de respuesta cuando sea necesario.
 - Realiza la reunión informativa de aclaración en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria.
- c) En caso de existir observaciones en el DBC, incluirá las enmiendas al DBC, una vez efectuada la reunión de aclaración.

VII. RPC:

- a) Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas, cuando corresponda.

VIII. Unidad Jurídica:

Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas, cuando corresponda.

IX. RPC:

- a) Suscribe la Resolución que aprueba el DBC con enmiendas, cuando corresponda, para su publicación en el SICOES.
b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.

X. Unidad Administrativa:

- a) Publica la Resolución de Aprobación del DBC en el SICOES.
b) Notifica la Resolución de Aprobación del DBC vía correo electrónico y/o fax a las empresas ó instituciones que hicieron llegar consultas escritas y cuando corresponda, a los potenciales proponentes que participaron en la Reunión de Aclaración.

XI. RPC:

Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, y cuyo número de integrantes guardara relación directa con el tamaño y complejidad del procedimiento de contratación.

XII. Unidad Administrativa:

Recibe las propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria.

XIII. Comisión de Calificación:

- a) Realiza la apertura de propuestas en acto público en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, procediendo a dar lectura a los documentos y precios ofertados en las propuestas.
b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
c) Al concluir el acto público, los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo, suscriben el Acta de Apertura elaborado.

En sesión reservada:

- a) Evalúa las propuestas en función a los criterios de evaluación establecidos en el DBC.
- b) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas convoca a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los proponentes.
- c) Emite al efecto el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

XIV. RPC:

- a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación, únicamente si la recomendación se basa en una evaluación objetiva y equitativa, en caso que el RPC rechace el mencionado informe, solicita la complementación del mismo. De persistir las observaciones, motivo por el cual éste decidiera apartarse de la recomendación emitida por la Comisión de Calificación, deberá elaborar un informe dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado, fundamentando esta decisión.
- b) Remite a la Unidad Jurídica la carpeta de proceso junto al Informe de Evaluación y Recomendación emitido, para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

XV. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, considerando la información mínima establecida en el DBC.
- b) Remite al RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

XVI. RPC:

- a) Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado y publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.

XVII. Unidad Administrativa:

- a) Publica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
- b) Una vez agotado el periodo de interposición de Recursos Administrativos de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicita al

proponente adjudicado la presentación de documentos exigidos en el DBC para la suscripción del Contrato.

Alternativamente, notifica a los proponentes remitiendo la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía o la correo electrónico y/o fax.

XVIII. Comisión de Calificación:

Evaluará la veracidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y de existir observaciones notifica este hecho al RPC.

XIX. Unidad Jurídica:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPC.
- b) Elabora visa y/o firma el Contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del Contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

XX. MAE:

- a) MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato correspondiente.
- b) Designa mediante memorándum a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XXI. Unidad Jurídica:

- a) Revisa el Contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa y efectúa el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.

XXII. Comisión de Recepción:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras o servicios.
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad únicamente si los bienes, obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales, obras), o Términos de Referencia (consultorías), caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es el Ministro, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Minería y Metalurgia, 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 de la contratación 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 DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Ministro, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Minería y Metalurgia.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

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

**SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA, designado de acuerdo a lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina al proveedor a cual se va a contratar.
- b) Estima el precio referencial del bien a ser adquirido.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica los bienes al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA O RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Compra.

- a) Elabora la Orden de Compra, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Compra a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato, la Orden de Compra correspondiente.

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

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Compra a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si los bienes cumplen con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

2. Servicios públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

Los Servicio Públicos serán cancelados de forma mensual en función al consumo del servicio:

I. Unidad Solicitante:

- a) Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa verificación del saldo presupuestario.

II. Unidad Administrativa:

- a) Revisa la documentación, emite la Certificación Presupuestaria y efectúa los pagos correspondientes.

3. Medios de Comunicación: Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, no se aplica a contratación de agencias de publicidad.

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el medio de comunicación al cual se va a contratar.
- b) Estima el precio referencial del servicio a ser contratado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica el servicio al proveedor que cumple con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA o RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Servicio.

- a) Elabora la Orden de Servicio, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite Orden de Servicio a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato o la Orden de Servicio correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.

- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción del servicio.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

4. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: Cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de arrendamiento o alquiler de inmueble adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el inmueble a ser contratado.
- b) Estima el precio referencial del inmueble a ser contratado, considerando los precios de mercado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Obtiene el certificado de inexistencia, previa solicitud efectuada al SENAPE.
- f) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica el servicio al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA O RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.

- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XI. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato a la Contraloría General del Estado.

XII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIII. Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción:

Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parcial y final, según corresponda, únicamente si el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

5. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de Agencias de Viaje:

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas para la adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales e internacionales, si corresponde.
- b) Estima el precio referencial del servicio a ser contratado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica el servicio al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA O RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Servicio.

- a) Elabora la Orden de Servicio, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Servicio a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato, la Orden de Servicio correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Servicios a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción del servicio.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

6. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: Diarios, revistas y publicaciones especializadas:

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el medio de comunicación para la suscripción.
- b) Estima el precio referencial del servicio a ser contratado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica el servicio al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA o RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Servicio.

- a) Elabora la Orden de Servicio, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Servicio a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato, la Orden de Servicio correspondiente.

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

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción del servicio.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si los el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

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

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina al proveedor del cual se va a adquirir el bien.
- b) Estima el precio referencial del bien a ser adquirido.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.

- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica el bien al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA o RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Compra.

- a) Elabora la Orden de Compra, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Compra a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato o la Orden de Compra correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Compra a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si los bienes cumplen con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

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

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina al proveedor del servicio al cual se va a contratar.
- b) Estima el precio referencial del servicio a ser contratado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica el servicio al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA o RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Servicio.

- a) Elabora la Orden de Servicio, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Servicio a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato, la Orden de Servicio correspondiente.

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

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Compra a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes y/o servicio.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

9. Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academia y otros cursos cuyas condiciones técnicas o económicas no sean definidas por la entidad contratante; se realizara bajo el siguiente procedimiento:

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas conforme antecedentes del curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto o academia.
- b) Estima el precio referencial del servicio a ser adquirido.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.

- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC:

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica los bienes al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA o RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Servicio.

- a) Elabora la Orden de Servicio, previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.
- c) Remite la Orden de Servicio a la Unidad Jurídica, para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado, conforme disposición establecida en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos vigente.

XI. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato o la Orden de Servicio correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XII. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- b) Efectúa el reporte del contrato y la Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.

XIII. Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIV. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción del Servicio.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

Por sus características particulares, el Ministerio de Minería y Metalurgia no desarrolla un procedimiento específico para los siguientes incisos: d), i), j), l), m), o) del Artículo 72 de la NB-SABS, modificado mediante los Decretos Supremos: N° 956 del 10 de agosto de 2011; N° 1200 del 18 de abril de 2012; N° 1497 del 20 de febrero de 2013.

Para las causales de contratación señaladas en parágrafo II del artículo 72 de las NB-SABS **Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias,** siempre y cuando:

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

El proceso será el siguiente:

I. Unidad Solicitante:

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda y determina el proveedor a ser contratado.
- b) Estima el precio referencial del bien o servicio a contratar.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

III. RPA o RPC

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

IV. Unidad Administrativa:

- a) Selecciona al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

V. RPA o RPC

- a) Adjudica los bienes al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

VI. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA o RPC el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

VII. RPA O RPC:

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado.

VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

IX. Unidad Jurídica:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA o RPC.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.

- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

X. MAE:

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato correspondiente.
b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XI. Unidad Jurídica:

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa y efectúa el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.

XII. La Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en el SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

XIII. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si los bienes cumplen con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa del Ministerio de Minería y Metalurgia, es la Dirección General de Asuntos Administrativos y las diferentes Unidades bajo su dependencia, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

El Director General de Asuntos Administrativos, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).- En el Ministerio de Minería y Metalurgia, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

1	DESPACHO MINISTERIAL
---	----------------------

2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RRHH
7	UNIDAD FINANCIERA
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
10	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
11	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
13	VICEMINISTERIO POLITIVA MINERA REGULACION Y FISCALIZACION
14	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
15	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y CONSULTA PUBLICA
16	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO METALURGICO
17	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MINERA Y FISCALIZACION
18	VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS
19	DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS MINERAS

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).- La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **“Memorándum de Designación de Comisión de Calificación”**, dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante **“Memorándum de Designación como Responsable de Evaluación”**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-

Será designada por el RPC, mediante “*Memorándum de Designación de Comisión de Calificación*”, dentro de los 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos dependientes de Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA, o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante “*Memorándum de Designación de Comisión de Recepción*”, dentro de los 2 días hábiles previos a la recepción de Bienes y Servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante “*Memorándum de Designación como Responsable de Recepción*”, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- 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 por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos a través de sus unidades dependientes.

ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).- El Ministerio de Minería y Metalurgia cuenta con un Almacén en instalaciones del Ministerio.

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacenes.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Gestionar las compras programadas por la Unidad de Almacenes en función de las necesidades de la Institución ejecutando el presupuesto de la gestión.
- b) Realizar el registro físico y valorado del ingreso de los bienes adquiridos al Sistema de Almacenes utilizando el formulario "ingreso de materiales y suministros", previa verificación de los valores, nota fiscal, orden de compra, contratos y otra documentación respaldatoria.
- c) Controlar periódicamente las existencias de los materiales y efectuar oportunamente las solicitudes de compra, para optimizar la disponibilidad de los bienes con el objeto de atender los requerimientos de las distintas áreas y unidades del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- d) Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los bienes en los Almacenes, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro.
- e) Atender solicitudes de bienes verificando la existencia, calidad, cantidad y características de los bienes a entregar.
- f) Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salidas,
- g) Controlar y mantener registros del ingreso, salida y saldos de existencias, control de inventarios y elaboración de informes.
- h) Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
- i) Actualizar procedimientos relativos a la administración de almacenes de acuerdo a la dinámica administrativa y las disposiciones legales vigentes.
- j) Custodiar la documentación que se genere en la administración de bienes.
- k) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales.
- l) Realizar la dotación de bienes de consumo, que estén debidamente autorizados.
- m) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación.

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).- La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Organización para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Recepcionar los bienes debidamente documentados estableciendo su origen, ya sea por adquisición, donación, préstamo de uso, alquiler, comodato, arrendamiento o custodia.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, asignará con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada Servidor Público.
- d) Codificar los bienes a partir de su incorporación en el Sistema de Activos Fijos, permitiendo su identificación, ubicación y el destino del bien.
- e) Registro de Activos Fijos Muebles.
- f) Mantener actualizado el Sistema de Información de Activos Fijos.
- g) Mantener registros actualizados en el sistema implementado, relacionados con los documentos de altas, transferencias, bajas, préstamos temporales, entre otros; de los activos de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- h) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje.
- i) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos.
- j) Coordinar labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la ENTIDAD, velando por el buen uso y estado de los activos asignados.
- k) Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
- l) Recepción de Inmuebles.
- m) Registro del derecho propietario de activos fijos muebles e inmuebles.
- n) Asignación de Instalaciones y ambientes.
- o) Mantenimiento de inmuebles.
- p) Salvaguarda de los bienes contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- q) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles anualmente y cuando el caso lo amerite.
- r) Solicitar el pago de los bienes recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente.

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

- a) La administración de estos bienes (activos intangibles), estará cargo de la Profesional En Sistemas Informáticos, como Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Recepción, procederá a la recepción del producto, observando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato; para su autorización de

cancelación informará sobre cualquier incumplimiento de las disposiciones del contrato y/o términos de referencia.

- c) El Responsable de Activos Fijos procederá al registro de estos bienes para fines de control y para el buen uso de todo activo intangible.
- d) La Unidad Financiera efectuará el registro contable de estos bienes.
- e) El responsable de la administración de estos bienes intangibles, autorizará la distribución, instalación y uso a los usuarios que requieran del mismo.
- f) Las Unidades Funcionales del Ministerio de Minería y Metalurgia que tengan a su cargo el uso y manejo de productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares (libros y documentos de toda clase, sean estos físicos o electrónicos), deberán proteger, conservar y utilizar los productos para los fines previstos.

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:

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

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro de Minería y Metalurgia, 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:

1. PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES

1.1 PROCESO DE BAJA POR LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en el inciso a), del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:

- I. El Responsable de Activos Fijos, con el visto bueno del Unidad Administrativa, presentará ante la Dirección de General de Asuntos Administrativos, la carpeta con todos los documentos que originaron la Disposición Definitiva de Bienes, detallando el tipo de bien, motivo de la baja, código, cantidad, valor y otra información que se considere importante para la baja del bien.
- II. La Dirección de General de Asuntos Administrativos instruirá de manera formal y escrita al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente la baja del o los bienes.
- III. Una vez que la Dirección General de Asuntos Administrativos cuente con el Informe del Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Minería y Metalurgia la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- IV. El Responsable de Activos Fijos deberá crear una carpeta con todos los documentos y antecedentes que dieron como resultado la baja de bienes.
- V. Cuando hayan sido emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección de General de Asuntos Administrativos remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al Ministro de Minería y Metalurgia (MAE) para su consideración y aprobación.
- VI. En caso de aceptarse, el Ministro de Minería y Metalurgia emitirá la Resolución Ministerial de Baja de Bienes, autorizando la exclusión física y de los registros contables, remitiendo el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- VII. En primera instancia, la Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá, al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, el cumplimiento de la Resolución de Baja de Bienes.
- VIII. Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá el Informe de Baja de Bienes a la Unidad Financiera, instruyendo la baja contable del o los bienes.

- IX. El Unidad Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando toda la documentación.
- X. Emitidos los Informes de baja tanto del Sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director General de Asuntos Administrativos, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del “Acta de Baja de Bienes”, en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, el Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

1.2 PROCESO DE BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA, MERMAS, DESMANTELAMIENTO PARCIAL O TOTAL Y SINIESTROS

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:

- I. El Responsable de Activos Fijos, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa, presentará ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, la carpeta con todos los documentos que originaron la baja del bien, como por ejemplo, informe sobre las circunstancias del robo, notificación a la empresa aseguradora de los bienes del Ministerio de Minería y Metalurgia y otras notas relacionadas que sustenten la baja del o los bienes.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá de manera formal y escrita al Unidad Administrativa y a El Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente la baja del o los bienes.
- III. Una vez que la Unidad Financiera cuente con el Informe de El Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Minería y Metalurgia la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- IV. El Responsable de Activos Fijos deberá crear una carpeta con todos los documentos y antecedentes que dieron como resultado la baja de bienes.
- V. Cuando hayan sido emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al Ministro de Minería y Metalurgia (MAE) para su consideración y aprobación.
- VI. En caso de aceptarse, el Ministro de Minería y Metalurgia emitirá la Resolución Ministerial de Baja de Bienes, autorizando la exclusión física y de los registros contables, remitiendo el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

- VII. En primera instancia, la Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá, al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, el cumplimiento de la Resolución de Baja de Bienes.
- VIII. Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá el Informe de Baja de Bienes a la Unidad Financiera, instruyendo la baja contable del o los bienes.
- IX. La Unidad Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando toda la documentación resultante.
- X. Emitidos los Informes de baja tanto del sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director General de Asuntos Administrativos, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del “Acta de Baja de Bienes”, en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, El Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

1.2.1.1 PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en el inciso d) del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos deberá instruir al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, la destrucción y/o incineración de los bienes.
- II. Asimismo, solicitará de manera escrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, designe a un funcionario para que se haga presente en el acto de destrucción y/o incineración de los bienes, a fin de que este funcionario elabore el “Acta de Destrucción” correspondiente.
- III. Una vez que la Dirección General de Asuntos Administrativos cuenta con el “Acta de Destrucción”, remitirá de manera formal este documento al Unidad Administrativa y a El Responsable de Activos Fijos con todos los documentos que originaron la Baja del bien.
- IV. La Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá de manera formal y escrita al Unidad Administrativa y a El Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente la baja del o los bienes.
- V. Una vez que la Unidad Financiera cuente con el Informe de El Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la

Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Minería y Metalurgia la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.

- VI. El Responsable de Activos Fijos deberá crear una carpeta con todos los documentos y antecedentes que dieron como resultado la baja de bienes.
- VII. Cuando hayan sido emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al Ministro de Minería y Metalurgia (MAE) para su consideración y aprobación.
- VIII. En caso de aceptarse, el Ministro de Minería y Metalurgia emitirá la Resolución Ministerial de Baja de Bienes, autorizando la exclusión física y de los registros contables, remitiendo el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- IX. En primera instancia, la Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá, al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, el cumplimiento de la Resolución de Baja de Bienes.
- X. Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá el Informe de Baja de Bienes al Unidad Financiera, instruyendo la baja contable del o los bienes.
- XI. El Unidad Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando toda la documentación resultante.
- XII. Emitidos los Informes de baja tanto del sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director General de Asuntos Administrativos, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del “Acta de Baja de Bienes”, en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, El Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

1.3 PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá de manera formal y escrita al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente los motivos por los cuales los bienes son considerados obsoletos e inutilizables y si es viable o no la recuperación de las partes, accesorios y componentes para que le sean útiles a la entidad y/o que signifiquen retorno económico para ésta.

- II. Si existiera la posibilidad de la recuperación de la partes, El Responsable de Activos Fijos deberá detallar las partes a ser recuperadas y si es viable un retorno económico para la entidad.
- III. Una vez que la Unidad Financiera cuente con el Informe del Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- IV. Emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al Ministro de Minería y Metalurgia (MAE) para su consideración y aprobación.
- V. En caso de aprobación, el Ministro de Minería y Metalurgia ordenará mediante Resolución de Baja expresa, la recuperación de las partes y o la venta de las mismas, autorizando la baja de los mismos e instruyendo que el Responsable de Activos Fijos emita otro Informe Técnico comunicando las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- VI. Una vez que todos los documentos e informes correspondientes sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, ésta instruirá la exclusión física al Responsable de Activos Fijos.
- VII. Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá el Informe del Responsable de Activos Fijos, confirmando la Baja de Bienes e instruirá a la Unidad Financiera la baja contable del o los bienes dados de baja.
- VIII. El Unidad Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando toda la documentación resultante.
- IX. Emitidos los Informes de baja tanto del sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director General de Asuntos Administrativos, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del “Acta de Baja de Bienes”, en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, el Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.