




agencia para el desarrollo de la
sociedad de la información en Bolivia

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- 2017 -



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 1 de 24

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN
BOLIVIA**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia (ADSIB), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 26553, de 19 de marzo de 2002, que establece la creación de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- e) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 2 de 24

Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

- h) La Resolución Ministerial N° 055 del 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos Modelos de Documento Base de Contratación (DBC), para las distintas modalidades de contratación;
- i) La Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
119	Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	ADSIB

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN


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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 3 de 24

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

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

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

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 - Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda
 - Estima el precio referencial, respaldando su estimación con una pro forma u otro documento.
- b) **MAE**
 - Revisa documentación y aprueba la solicitud de inicio de proceso de contratación, si corresponde.
- c) **UNIDAD SOLICITANTE**
 - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
 - Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - Emite la Certificación Presupuestaria.



- Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- e) **RPA**
- Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
 - Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - Instruye a la Unidad Administrativa del proceso de contratación.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Previo conocimiento del mercado seleccionara a un proveedor que realice la prestación de servicio o provisión del bien, considerando además el precio referencial, las especificaciones técnicas o Términos de referencia.
 - Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
- g) **RPA**
- Adjudica al proveedor seleccionado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la Contratación.
- h) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la documentación.
 - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 - Revisada la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión
- i) **UNIDAD JURÍDICA**
- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado
 - Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
- j) **MAE**
- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - Elabora y firma Acta de Recepción o emite Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 5 de 24

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 del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Estima el precio referencial, respaldando su estimación con una proforma u otro documento.
- Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.


b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

- Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 6 de 24

- Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 - Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA**
- Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
- f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
- En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 - En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 - Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) RPA**
- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 7 de 24

- Administrativo de Impugnación.
- Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
 - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.
- i) **RPA**
- En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- j) **UNIDAD JURÍDICA**
- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
- k) **MAE**
- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- l) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
- Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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



a) UNIDAD SOLICITANTE

- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Estima el precio referencial, respaldando su estimación con una proforma u otro documento..
- Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la Certificación Presupuestaria.
- Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC Y dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPC

- Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
- Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

- Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN


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



- Presentó.
- En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 - Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) RPC**
- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por la comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 - Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
- k) UNIDAD JURÍDICA**
- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la Comisión de Calificación.
 - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
- l) MAE**
- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
- Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
 - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 10 de 24

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo, 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 DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS


El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 11 de 24

inicio de proceso de contratación.

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

j) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

k) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) la Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.


g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 12 de 24

proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.

d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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


a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 13 de 24

la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) la Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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


a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



 agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 14 de 24

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) a Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe al personal de la entidad a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia es la Unidad Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Administrativo Financiero.


El Jefe Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 15 de 24

- b) Unidad de Auditoría Interna
- c) Asesoría Legal
- d) Unidad de Innovación y Desarrollo
- e) Unidad de Infraestructura de Servicios
- f) Unidad de Gestión de Servicios
- g) Unidad Administrativa Financiera

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

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

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los 5 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 5 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 cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.


ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los 5 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y otras unidades.

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

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 16 de 24

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los 3 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.


ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia cuenta con un (1) almacén central. El almacén está a cargo del Técnico en Activos Fijos y Almacén.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas, según corresponda.
- b) Identificar, codificar y clasificar los materiales y suministros recibidos.
- c) Almacenar en un lugar adecuado todos los materiales y suministros.



 adsib	agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia		REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
			Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 17 de 24

- d) Salvaguardar los materiales bajo su custodia.
- e) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros, si corresponde.
- f) Utilizar medidas de higiene y seguridad en el manejo de los materiales y suministros.
- g) Recepcionar las solicitudes de material, debidamente autorizadas.
- h) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes, certifica la NO EXISTENCIA y firma.
- i) Entregar oportunamente el material solicitado, registrando y documentando debidamente la entrega.
- j) Registrar en el sistema de almacenes las entradas y salidas de material.
- k) Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén de ADSIB, manteniendo un inventario mínimo requerido.
- l) Mantener un sistema de archivo ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.
- m) Participar de los inventarios planificados y sorpresivos, a solicitud de la Unidad Administrativa Financiera y/o de la Unidad de Auditoría Interna.
- n) Proporcionar el reporte de inventario final valorado de almacenes, al cierre presupuestario, contable de cada gestión y a solicitud de las autoridades competentes.
- o) Verificar la consistencia y exactitud de toda la información procesada.
- p) Evaluar y actualizar los manuales, reglamentos, procedimientos y otros del manejo y disposición de bienes de la Institución.
- q) Preparar y remitir la información requerida por el Órgano Rector, CGE u otras instancias, en los plazos establecidos y con la documentación pertinente.
- r) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera cuyo responsable es el Técnico en Activos Fijos y Almacén.

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

- a) Recepcionar los Activos Fijos Muebles, efectuar su verificación física conforme a las Especificaciones Técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra, contratos o solicitud de compra).
- b) Codificar, registrar e incorporar los activos fijos en el sistema de activos fijos.
- c) Tomar todas las precauciones con el fin de salvaguardar los activos fijos de la institución.
- d) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdidas económicas, previa determinación de los valores asegurable.



- e) En función a los requerimientos, asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los servidores públicos custodios y responsables por el debido uso a su cargo de las unidades organizacionales de ADSIB emitiendo las Actas de entrega o devolución de bienes.
- f) Emitir la certificación de inexistencia de activos fijos, para iniciar los procesos de compra.
- g) Registrar el ingreso y salida de los activos fijos, de las oficinas de la Agencia.
- h) Mantener actualizados los registros de activos fijos en el sistema informático correspondiente, verificando periódicamente el estado de los bienes.
- i) Mantener un sistema de archivo actualizado de los documentos de ingreso, entrega, devolución de activos fijos y otros relacionados.
- j) Participar de los inventarios planificados y sorpresivos, a solicitud de la Unidad Administrativa Financiera y/o de la Unidad de Auditoría Interna.
- k) Proporcionar los reportes del Inventario de Activos Fijos para el cierre presupuestario, contable de cada gestión fiscal y a solicitud de las autoridades competentes.
- l) Elaborar informes oportunos sobre bienes en desuso, obsoletos y otros para baja o disposición de los mismos.
- m) Programar y gestionar la revalorización de Activos Fijos previa verificación del estado físico del bien, en función a los valores que reporta el sistema de activos fijos, en coordinación con las unidades correspondientes.
- n) Evaluar y actualizar los manuales, reglamentos, procedimientos y otros al manejo y disposición de bienes de la Institución.
- o) Preparar y remitir la información requerida por el Órgano Rector, CGE u otras instancias, en los plazos establecidos y con la documentación pertinente.
- p) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

a) FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ EL BIEN

1. Elabora el informe de recepción del bien y lo remite al Jefe de su Unidad.

b) JEFE DE LA UNIDAD QUE RECEPCIONÓ EL BIEN


1. Establece la disponibilidad de uso del bien por las unidades de la Agencia y el procedimiento para el préstamo y su utilización, si corresponde.
2. Informa a la MAE sobre el bien recepcionado indicando la disponibilidad de su uso y el procedimiento para su préstamo y utilización.

c) MAE

1. Solicita la modificación del procedimiento establecido (si corresponde) o lo aprueba e instruye al Jefe de la Unidad su difusión a todas las Unidades de la Agencia.

d) JEFE DE LA UNIDAD QUE RECEPCIONÓ EL BIEN



	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	
	Código: ADSIB-UAF-RESABS-02 Versión: 2	Numeración: 19 de 24

1. Elabora nota interna de difusión para todas las Unidades de la Agencia.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o Comodato

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

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director Ejecutivo, 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 siguiente

a) DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

El siguiente procedimiento se realizará una vez concluido el proceso de la disposición definitiva de bienes estipulado en el Título III - Subsistema de Disposición de Bienes de las NB-SABS.

1. Director Ejecutivo remitirá la documentación pertinente (Resolución Administrativa) e instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera que en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, instruya se envíe un ejemplar de toda la documentación del proceso de disposición a la Encargada de Contabilidad y Tesorería de para el registro y baja correspondiente.
2. La Dirección Ejecutivo instruirá a la Unidad Administrativa Financiera elabora nota al SENAPE, informando sobre la disposición definitiva de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo de la ADSIB.
3. La Unidad Administrativa Financiera realizara un informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.

b) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA



1. El servidor público encargado de la custodia del bien elabora informe al Director Ejecutivo detallando las causas y acontecimientos respectivos del hurto, robo o pérdida fortuita del bien/bienes, adjuntando la denuncia correspondiente a la FELCC en los casos de hurto o robo
2. La MAE remite antecedentes a la Unidad Administrativa para su análisis e informe.
3. El responsable de activos fijos, vía el Jefe de la Unidad Administrativa elabora informe al Director Ejecutivo detallando las características y el costo del bien/bienes para su reposición o para el seguimiento en la FELCC, adjuntando informe de la aseguradora, si el bien/bienes se encontraba asegurado
4. La MAE instruye al servidor público la reposición del bien o el seguimiento del caso en la FELCC.
5. La MAE instruye al responsable de activos fijos el seguimiento de la reposición de los bienes asegurados, por parte de la empresa aseguradora, si corresponde.
6. La FELCC establece la recuperación o no recuperación del bien/bienes.
7. La MAE instruye el ingreso del bien/bienes (recuperados por la FELCC, repuestos por el servidor público o por la entidad aseguradora) o instruye la elaboración de la Resolución administrativa de baja del bien/bienes no recuperados por la FELCC.
8. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
9. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de activos fijos o almacenes.
10. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Activos Fijos/Almacenes para el registro.
11. Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
12. El responsable de Activos Fijos y Almacén registra la baja del activo en el Sistema correspondiente.

c) MERMAS

1. El responsable de almacenes elabora informe solicitando la baja de los materiales/suministros por merma, especificando las cantidades y explicando su posible causa.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa revisa el informe, verificando que se incluya un detalle pormenorizado de las características del bien/bienes (código, descripción, estado y otros antecedentes de respaldo). Verifica el estado de los materiales/suministros a dar de baja y eleva el informe a consideración de la MAE.
3. La MAE analiza el informe, y si corresponde, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja.
4. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
5. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de almacenes, así como su exclusión física en los términos de la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes.
6. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Almacenes para el registro correspondiente.
7. El encargado de Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
8. El responsable de Almacén registra la baja del activo en el Sistema correspondiente.
9. La Unidad Administrativa procede a la exclusión física en los términos de la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes.

d) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

1. El responsable de almacenes elabora informe solicitando la baja de los materiales/suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, especificando las cantidades y explicando su posible causa.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa revisa el informe, verificando que se incluya un detalle pormenorizado de las características del bien/bienes (código, descripción, estado y otros antecedentes de respaldo). Verifica el estado de los materiales/suministros a dar de baja y eleva el informe a consideración de la MAE.
3. La MAE analiza el informe, y si corresponde, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja.
4. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
5. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de almacenes, así como la destrucción de los materiales/suministros deteriorados, vencidos, descompuestos o alterados.
6. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Almacenes para el registro correspondiente.
7. Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
8. El responsable de Almacén registra la baja del activo en el Sistema correspondiente.
9. La Unidad Administrativa procede a la destrucción de los materiales/suministros deteriorados, vencidos, descompuestos o alterados, en los términos de la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes.

e) INUTILIZACIÓN

1. El responsable de almacenes elabora informe solicitando la baja de bienes por inutilización, especificando las cantidades y explicando su posible causa.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa revisa el informe, verificando que se incluya un detalle pormenorizado de las características del bien/bienes (código, descripción, estado y otros antecedentes de respaldo). Verifica el estado de los bienes a dar de baja. En caso de ser necesario, solicita informe técnico a personal especializado de ADSIB para el análisis de la inutilización de los bienes. Eleva el informe a consideración de la MAE.
3. La MAE analiza el informe, y si corresponde, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja.
4. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
5. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de almacenes, así como la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifiquen retorno económico, en coordinación con el personal técnico necesario.
6. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Almacenes para el registro correspondiente.
7. Personal técnico especializado, en coordinación con la Unidad Administrativa procede a la recuperación las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifiquen retorno económico.
8. Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
9. El responsable de Almacén registra la baja del bien en el Sistema correspondiente. Almacena las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifiquen

retorno económico.

f) OBSOLESCENCIA

1. El responsable de almacenes elabora informe solicitando la baja de bienes por obsolescencia, especificando las cantidades y explicando su posible causa.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa revisa el informe, verificando que se incluya un detalle pormenorizado de las características del bien/bienes (código, descripción, estado y otros antecedentes de respaldo). Verifica el estado de los bienes a dar de baja. En caso de ser necesario, solicita informe técnico a personal especializado de ADSIB para el análisis de la obsolescencia de los bienes. Eleva el informe a consideración de la MAE.
3. La MAE analiza el informe, y si corresponde, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja.
4. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
5. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de almacenes, así como la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifiquen retorno económico, en coordinación con el personal técnico necesario.
6. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Almacenes para el registro correspondiente.
7. Personal técnico especializado, en coordinación con la Unidad Administrativa procede a la recuperación las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifiquen retorno económico.
8. Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
9. El responsable de Almacén registra la baja del bien en el Sistema correspondiente. Almacena las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifiquen retorno económico.

g) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

1. El responsable de activos fijos elabora informe solicitando y justificando la baja del bien/bienes por desmantelamiento total o parcial del inmueble que ocupa la entidad.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa revisa el informe, verificando que se incluya un detalle pormenorizado de las características del bien (código, descripción, estado y otros antecedentes de respaldo). En caso de ser necesario, solicita informe técnico a personal especializado de ADSIB u otros especialistas para el análisis del desmantelamiento total o parcial de edificaciones. Eleva el informe a consideración de la MAE.
3. La MAE analiza el informe, y si corresponde, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
4. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
5. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de activos fijos.
6. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Activo fijos para el registro correspondiente.
7. Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
8. El responsable de Almacén registra la baja del bien en el Sistema correspondiente.



h) SINIESTROS

1. El servidor público encargado de la custodia del bien elabora informe al Director Ejecutivo solicitando y justificando la baja del bien/bienes por siniestro.
2. La MAE remite antecedentes a la Unidad Administrativa para su análisis e informe.
3. El responsable de activos fijos, vía el Jefe de la Unidad Administrativa elabora informe técnico al Director Ejecutivo detallando las características y el costo del bien/bienes adjuntando informe de la aseguradora, si el bien/bienes se encontraba asegurado
4. La MAE analiza el informe, y si corresponde, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja de bienes. Instruye al encargado de Activos Fijos el seguimiento de la reposición de los bienes asegurados, por parte de la empresa aseguradora.
5. La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al Director Ejecutivo.
6. La MAE firma la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera, instruyendo la actualización de los registros contables y en sistema de activos fijos o almacenes.
7. El Jefe de la Unidad Administrativa remite antecedentes a Contabilidad y Activos Fijos/Almacenes para el registro.
8. Contabilidad procede al respectivo registro contable en el Sistema SIGEP.
9. El responsable de Activos Fijos y Almacén registra la baja del activo en el Sistema de Activos Fijos o Almacenes.

Cuadro de Revisión

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
01	Gestión 2010	Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicios		Jorge Patiño Gordo	010/2010	26/05/2010

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
02	1 0/08/2017	1.- Actualización efectuada según el modelo del Órgano Rector (DS 1497, RM 274). 2.- Actualización de procedimientos vigentes, según procesos de la entidad. 3.- Actualización de cargos según R.M. N° 640/2017, Reestructuración de la ADSIB	Guadalupe Challco Judith Apaza	Sylvain Lesage	ADSIB/RA/0 010/2017	05/10/2017