



Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

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

**APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 006/2021
FECHA 25/08/2021**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 006/2021

APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA) LA PAZ, AGOSTO 25 DE 2021**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de fecha 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación el artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: "el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA".

Que, la Resolución Suprema Nro. 143294 de fecha 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, y establece en su Artículo 9° inciso a) que es una atribución del Consejo de Administración (ahora "Directorio"), aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad".

Que, el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), en cumplimiento a la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley, y en cumplimiento al Artículo 27° corresponderá a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

Que, el Artículo 5° inciso s) de la Ley Nro. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes, define a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE como "Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en la disposición legal o norma de creación".

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, establece que el Órgano Rector compatibilizará las disposiciones específicas que elabora cada entidad, en función a su naturaleza y la normatividad básica.

Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1669/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, el Lic. Nestor Lobos Huando, Director General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, informa al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las empresas (entre ellas el SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO) y entidades municipales son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Mediante nota con CITE: GAML/DEESP/USEEM N° 044/2021 de fecha 16 de agosto de 2021, el Abog. Renán Franz Huanca Cruz - Jefe de la Unidad de Seguimiento a Empresas y Entidades Municipales del GAML, instruye; aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), de acuerdo a normativa interna, y posteriormente, difundir a todo el personal de la empresa.; Remitir dos fotocopias legalizadas del documento de aprobación.

Que, el Informe SAM/CSV/150/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, emitido por la Responsable del Área Administrativa Financiera determina que, "El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene por objetivo implantar en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, 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. En el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, se ha advertido la necesidad de actualizar Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de SAMAPA, de acuerdo al modelo establecido por el Órgano Rector.

En este marco, se presenta Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debidamente compatibilizado, el cual consta de cuatro Capítulos y Treinta y Tres Artículos para su correspondiente aprobación y posterior difusión.

De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que en cumplimiento de la normativa vigente y toda vez que el Órgano Rector ha declarado compatible el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de SAMAPA con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es necesaria su aprobación.”

Que, el informe SAM/RPP/152/2021, de fecha 23 de agosto de 2021 emitido por Asesor Legal, determina que: “en opinión del Área Legal se concluye que es atribución del Directorio de SAMAPA el aprobar o modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad, al ser dicha instancia la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruyendo al Gerente General como ejecutivo superior su implementación en SAMAPA.

En consecuencia, la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), no contraviene el ordenamiento jurídico, toda vez que el mismo ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución respectiva por el Directorio de SAMAPA, para posteriormente remitir en dos ejemplares legalizados la Resolución de Directorio, respectiva, y su anexo (Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectivo control externo posterior y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Dirección - General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo..

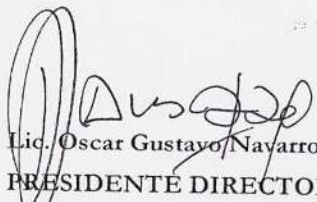
POR TANTO: El Directorio en uso de las atribuciones reconocidas por el Decreto Ley y Estatutos:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)**, cuyos documentos en anexo forman parte de la presente Resolución de Directorio.

SEGUNDO: Instruir al Gerente General, que a través del Área Administrativa Financiera, se implemente y socialice con el personal de SAMAPA a efecto de su aplicación y cumplimiento y de forma inmediata se remita la presente con el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)**, al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectivo control externo posterior y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Dirección - General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

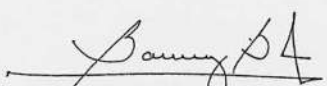

Lic. Oscar Gustavo Navarro Apaza
PRESIDENTE DIRECTORIO SAMAPA



SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

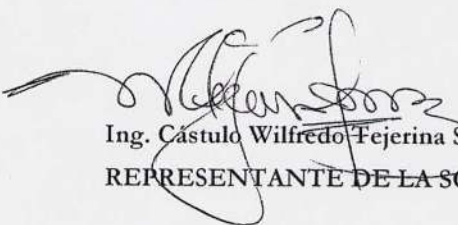
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 006/2021
LA PAZ, AGOSTO 25 DE 2021

M. Eva Copa Murga
VICEPRESIDENTE DIRECTORIO SAMAPA


Ing. Boris Adrián Bacarreza Bruno
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL LA PAZ

Dr. Santos Quispe Quispe
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA
PAZ

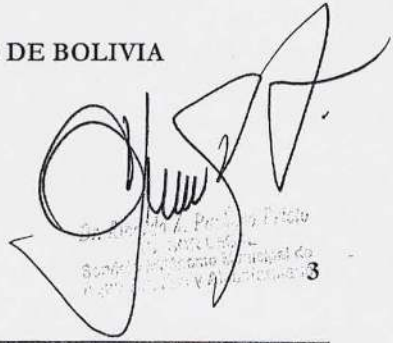

Lic. Elotario Choque Mamani
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

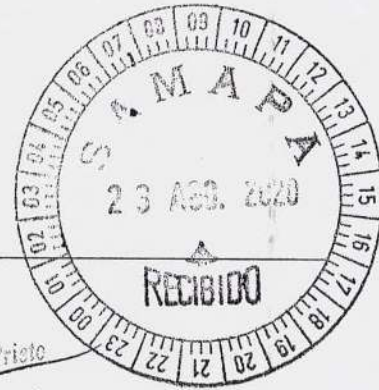

Ing. Castulo Wilfredo Tejerina Sarapura
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD DE INGENIEROS DE BOLIVIA

Castulo Wilfredo Tejerina Sarapura
INGENIERO CIVIL



C.N. 8655


DIRECTOR
SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
LA PAZ

INFORME LEGAL
SAM/RPP/152/2021

A: Ing. Juan Carlos Agudo Antezana
Gerente General

De: Ricardo Pacheco Prieto
Asesor Legal

Ref: Aprobación de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)

Fecha: Agosto 23 de 2021

Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto
Asesor Legal
Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado



Mediante Hoja de Ruta Nro. 251/21, se solicita emitir informe legal y proyecto de Resolución de Directorio, respectiva, para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS), por lo que tengo a bien informar:

ANTECEDENTES DE ORDEN LEGAL

Que, el Decreto Ley N° 07597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio.

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de fecha 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación el artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: “el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA”.

Que, la Resolución Suprema Nro. 143294 de fecha 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, y establece en su Artículo 9° inciso a) que es una atribución del Consejo de Administración (ahora “Directorio”), *aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad*”.

Que, el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), en cumplimiento a la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley, y en cumplimiento al Artículo 27° corresponderá a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

Que, el Artículo 5° inciso s) de la Ley Nro. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes, define a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE como “Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en la disposición legal o norma de creación”.

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, establece que el Órgano Rector compatibilizará las disposiciones específicas que elabora cada entidad, en función a su naturaleza y la normatividad básica.

ANTECEDENTES DE ORDEN ADMINISTRATIVO.-

Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1669/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, el Lic. Néstor Lobos Huando, Director General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, informa al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las empresas (entre ellas el SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO) y entidades municipales son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Mediante nota con CITE: GAML/DEESP/USEEM N° 044/2021 de fecha 16 de agosto de 2021, el Abog. Renán Franz Huanca Cruz - Jefe de la Unidad de Seguimiento a Empresas y Entidades Municipales del GAML, instruye; aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), de acuerdo a normativa interna, y posteriormente, difundir a todo el personal de la empresa.; Remitir dos fotocopias legalizadas del documento de aprobación.

Que, el Informe SAM/CSV/150/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, emitido por la Responsable del Área Administrativa Financiera determina que, *“El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene por objetivo implantar en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, 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. En el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, se ha advertido la necesidad de actualizar Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de SAMAPA, de acuerdo al modelo establecido por el Órgano Rector.*

En este marco, se presenta Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debidamente compatibilizado, el cual consta de cuatro Capítulos y Treinta y Tres Artículos para su correspondiente aprobación y posterior difusión.

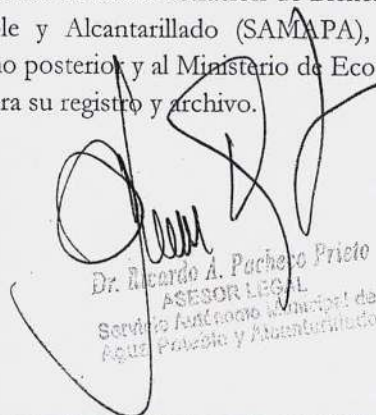
De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que en cumplimiento de la normativa vigente y toda vez que el Órgano Rector ha declarado compatible el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de SAMAPA con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es necesaria su aprobación.”

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

En consecuencia, en opinión del Área Legal se concluye que es atribución del Directorio de SAMAPA el aprobar o modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad, al ser dicha instancia la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruyendo al Gerente General como ejecutivo superior su implementación en SAMAPA.

En consecuencia, la aprobación del **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)**, no contraviene el ordenamiento jurídico, toda vez que el mismo ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución respectiva por el Directorio de SAMAPA, para posteriormente remitir en dos ejemplares legalizados la Resolución de Directorio, respectiva, y su anexo (Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectivo control externo posterior y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Dirección - General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Es en cuanto informo, para fines consiguientes.



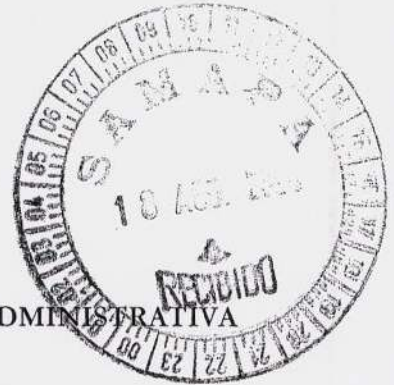
Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto
ASESOR LEGAL
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado

A : Ing. Juan Carlos Agudo Antezana
GERENTE GENERAL

De : Lic. Cynthia Lorena Suarez Vásquez
RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REF. : **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Fecha : La Paz, 18 de agosto de 2021



1. ANTECEDENTES.

Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1669/2021 de fecha 05 de agosto de 2021, el Lic. Nestor Lobos Huando, Director General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, informa al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las empresas y entidades municipales son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2. DESARROLLO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene por objetivo implantar en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, 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.

En el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, se ha advertido la necesidad de actualizar Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de SAMAPA, de acuerdo al modelo establecido por el Órgano Rector.

En este marco, se presenta Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debidamente compatibilizado, el cual consta de cuatro Capítulos y Treinta y Tres Artículos para su correspondiente aprobación y posterior difusión.

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN


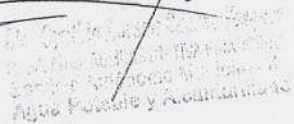
De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que en cumplimiento de la normativa vigente y toda vez que el Órgano Rector ha declarado compatible el Reglamento Específico del Sistema de



SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Administración de Bienes y Servicios de SAMAPA con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es necesaria su aprobación.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, 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 Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

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° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) 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);
- 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

Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por el Directorio de SAMAPA.

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

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Responsable del Área de Planificación y Tecnología.

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 PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

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

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

- a) UNIDAD SOLICITANTE
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. el POA Y PAC.
 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 3. Remite toda la documentación al RPA.
- c) RPA
 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.

2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. *Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.*
 - a) *En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;*
 - b) *En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.*

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

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

e) **RPA**

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

documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
 4. 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.
2. MAE
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al Responsable del Área de Planificación y Tecnología.

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

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o

Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:

- i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
- c) RPA
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA
1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
- f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) RPA
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100

BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- i) UNIDAD JURÍDICA
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- j) MAE
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite 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 RPC al Responsable del Área Técnica.

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 proceso es el siguiente:

- a) UNIDAD SOLICITANTE
1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 3. Elaborar el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
 4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
- c) RPC
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación

- Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) RPC
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) RPC
1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) RPC
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- j) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
- k) UNIDA JURÍDICA
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo

- remite a la MAE.
- l) MAE
 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN
 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General 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 Gerente General.

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 el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:**

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

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y 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. **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y 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.

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

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

- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información 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 SAMAPA es el Área Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Responsable del Área Administrativa Financiera.

El Responsable del Área Administrativa Financiera velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En SAMAPA las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Gerencia General
- b) Asesorías
- c) Área Técnica
- d) Área Administrativa Financiera
- e) Área de Planificación y Tecnología
- f) Auditoría Interna

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 tres 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 tres 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 dentro de los cinco días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los tres 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 Responsable del Área Administrativa Financiera.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

SAMAPA cuenta con dos almacenes.

Los Almacenes están a cargo del Responsable del Área Administrativa Financiera y de Responsable del Área Técnica.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Participar en la recepción de bienes de consumo
- b) Registrar el ingreso de bienes de consumo, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Identificar y clasificar los bienes de consumo para facilitar su ubicación.
- d) Almacenar con el objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- e) Asignar espacios según clase del bien.
- f) Entregar los bienes solicitados, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes solicitados y registrar la salida.
- g) Otras de su competencia que sean encomendadas por el Responsable del Área Administrativa Financiera.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área Administrativa Financiera cuyo responsable es el Responsable del Área Administrativa Financiera.

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

- a) Controlar, supervisar y verificar la recepción de bienes reales adquiridos en cuanto a la cantidad y calidad de acuerdo a normas vigentes.
- b) Realizar el inventario y control de activos fijos muebles.
- c) Efectuar registro y codificación de todos los activos fijos muebles.
- d) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros.
- e) Verificar, asignar y registrar la tenencia de los activos fijos muebles
- f) Realizar el avalúo o reavalúo de los activos fijos muebles, cuyos valores serán actualizados en los Estados Financieros de SAMAPA.
- g) Remitir información de los bienes muebles de SAMAPA al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE
- h) Crear y mantener actualizado un registro de los activos fijos inmuebles
- i) Desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de los activos fijos inmuebles.
- j) Gestionar avalúos y reavalúo de los bienes inmuebles a ser incorporados en el activo fijo inmuebles.
- k) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnica y legal relativa al derecho propietario de los activos fijos inmuebles.
- l) Mantener registros sistematizados y actualizados de bienes inmuebles de propiedad de SAMAPA otorgados en calidad de arrendamiento, comodato, concesión y autorización.
- m) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles.
- n) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y contratación de seguros para los activos fijos inmuebles.
- o) Y otras asignadas por la autoridad superior.

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

SAMAPA no cuenta con este tipo de bienes.

**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 Gerente General, 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 DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

- I. Responsable del Área Administrativa Financiera
 - a) Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Responsable del Área Administrativa Financiera responsable del manejo y disposición de bienes de SAMAPA solicitará al Gerente General, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 1. Resolución de disposición de bienes.
 2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 3. Acta de entrega de bienes.
 4. Otros documentos relativos a la disposición.
- II. Gerencia General
 - a) Autorizará e instruirá al Responsable del Área Administrativa Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
 - b) En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Área Administrativa Financiera debe emitir:
 1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

- I. Funcionario Responsable del Bien

- a) De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Gerente General.
 - b) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- II. Responsable del Área Administrativa Financiera
- a) Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
 - b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - c) Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - i. Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - ii. Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - iii. Acta de verificación del bien
 - d) Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - e) Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.
- III. Asesoría Legal
- a) Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa Municipal de baja por robo, hurto o perdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
 - b) Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente General.
- IV. Gerencia General
- a) Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable del Área Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.
- V. Responsable del Área Administrativa Financiera
- a) De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
 - b) Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - c) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
 - d) Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
 - e) Procesa la baja de los bienes de los registros contables.
- VI. Funcionario Responsable del Bien
- Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

I. Contador

Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al Gerente General comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a) Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.

- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

III. Asesoría Legal

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

IV. Gerencia General

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso

VI. Gerencia General

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Responsable del Área Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Contador

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA

I. Contador

Emite informe dirigido al Responsable del Área Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a) Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- b) Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

III. Asesoría Legal

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

IV. Gerencia General

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

VI. Gerencia General

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Responsable del Área Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Contador

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- c) Comunica a las Áreas de SAMAPA, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con

cargo a un responsable del área interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXPETO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

I. Contador

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de SAMAPA. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al Responsable del Área Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a) Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de SAMAPA, elaborara en coordinación con el Área Técnica el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Gerente General, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- d) Remite toda la información al Gerente General.

III. Gerente General

- a) Instruye a la Responsable del Área Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- b) Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a) Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- b) Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

V. Asesoría Legal

- a) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Gerente General.
- b) Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

VI. Gerente General

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable del Area Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Contador

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

I. Funcionario Responsable del Bien

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al responsable del Área Administrativa Financiera.

II. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a) Elaborar el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- d) Remite toda la información al Gerente General.

III. Gerente General

Toma conocimiento del informe e instruye al Responsable del Área Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

IV. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a) Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- b) Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- c) Remite antecedentes a la Asesoría Legal, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

V. Asesoría Legal

- a) Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros
- b) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- c) Remite la resolución y antecedentes al Gerente General

VI. Gerente General

- a) Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable del Área Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- b) Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con el Responsable del Área Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. Contador

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

-----O-----