BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

RECIBIDO
SECRETARÍA GENERAL
CENTRAL DE TRAMITES
26 JUN. 2024
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

La Paz, 24 de junio de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 602/2024

Señor:
Cap. Manfred Reyes Villa Bacigalupi
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
Cochabamba.-

REF.: Compatibilización del RE-SABS de EMSA

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota GAMC-CE-625/2024, mediante la cual remite los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA), entre los que se encuentra el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al RE-SABS y como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por la entidad se manifiesta que el RE-SABS de EMSA, **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a EMSA, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Eber Espejo Q.
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Ximena Cristina Espinoza Pacheco
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 2024-24702-R
CDC/EEQ/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo.

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

emsa
somos ciudad limpia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO (EMSA)

(RE-SABS)

COCHABAMBA – BOLIVIA

2024

HOJA DE FIRMAS
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

VERSION: 02

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Modificado:	Ing. Silvia Adriana Gutierrez Pierola **ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN a.i.**	
Revisado:	Ing. Silvia Adriana Gutierrez Pierola **ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN a.i.**	
	Lic. Alex Flores Chávez **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	
	Lic. Jhonny Blanco Vallejos **JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	
	Lic. Juan Carlos Rojas Altuzarra **RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS**	
	Natalie Cecilia Cortez Cantuta **ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS a.i.**	
	Wilson Muriel Olmos **ENCARGADO DE ALMACENES**	

GESTION 2024

INDICE

Artículo 1. OBJETIVO 1
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 1
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 1
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD 2
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE 2
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 2
Artículo 7. PREVISIÓN 2
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO 2
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC 2
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR 3
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 3
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA 5
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 6
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC 8
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 8
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 11
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 11
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 11
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 12
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 12
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA 19
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES 19
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) 20
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 20
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN 20
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 21
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 21
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 21
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 23
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 25
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES 25
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 25
Artículo 33. BAJA DE BIENES 25

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO (EMSA)

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la Empresa Municipal de Servicios de Aseo - EMSA**,** 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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA.

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) y sus modificaciones;
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 Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
h) Resolución Ministerial Nº 088, de 29 de enero de 2021;
i) Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;

j) Resolución Ministerial Nº 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
k) Resolución Ministerial Nº 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA).

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es Gerencia General.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Responsable Administrativo de Bienes y Servicios

El presente RE – SABS declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA).

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) a: Gerentes de Área y/o Jefes de Departamento.

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 Bs. 50.000.-), 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 Bs. 50.000.- (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 Bs. 20.000.- (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 hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual y, 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, el cual realizará la provisión del bien;
b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000 (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 Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);

b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
   a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
   b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
   c. Otra información que considere pertinente.

c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el 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 al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a Asesoría Legal para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) ASESORIA LEGAL

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de 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 a: Gerentes de Área y/o Jefes de Departamento.

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 Bs. 1.000.000.- (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 Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por Asesoría Legal.
   ii. Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (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 aparatarse 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 Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a Asesoría Legal.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) ASESORIA LEGAL

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 a: Gerentes de Área y/o Jefes de Departamento.

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 Bs 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora 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 Asesoría Legal.

k) ASESORIA LEGAL

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 Bs 20.000.- (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, diésel, 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 Asesoría Legal 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 Bs 20.000.- (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 Asesoría Legal 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 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 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 Bs 20.000.- (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 Asesoría Legal 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 Bs 20.000.- (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 Asesoría Legal 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 Bs 20.000.- (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 Bs 20.000.- (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 Asesoría Legal 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 Bs. 20.000.- (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 Asesoría Legal 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 (Responsable Administrativo de Bienes y Servicios), 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 Bs 20.000.- (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 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 Asesoría Legal 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 Bs. 20.000.- (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 Bs. 20.000.- (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 Asesoría Legal 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 informe de 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 la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente 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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) Gerencia General.
b) Gerencia Administrativa Financiera.
c) Gerencia Técnica Operativa.
d) Jefatura de Departamento Administrativa Financiera.
e) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
f) Jefatura de Departamento de Servicios Especiales.
g) Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
h) Jefatura de Departamento de Limpieza y Recolección de Residuos Sólidos.
i) Asesoría legal.
j) Auditoria 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 (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas**.**

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) 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 (5) 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 cinco (5) 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 Encargado de Activos Fijos**.**

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) cuenta con un sólo almacén.

Los Almacenes están a cargo del Encargado de Almacén y Ayudante de Almacén.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

a. Realizar la recepción de bienes y materiales de los procesos de contratación que requieran el ingreso a Almacén cotejando con la documentación de respaldo.
b. Realizar la verificación de la documentación de respaldo de la compra realizada con lo efectivamente solicitado, verificando la cantidad y las especificaciones descritas en la orden de compra.
c. Responsable de la adecuada disposición, señalización y distribución de los materiales, insumos y en general todos los elementos almacenados en almacén, de manera tal que no sufran deterioro o perjuicio alguno. En particular, deberá velar porque los elementos tóxicos y/o peligrosos sean almacenados a resguardo y/o manipulados de forma segura y de acuerdo a la normativa vigente.
d. Encargado de formalizar la baja de los materiales dañados o con su vida útil vencida, de acuerdo a las políticas de la Empresa y de ejecutar las acciones tendientes a su eliminación física de la empresa cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos Ambientales mitigando al máximo el impacto al medio ambiente.
e. Responsable del mantenimiento, actualización, identificación y registros detallados de los materiales disponibles en almacén.
f. Los Bienes donados o transferidos serán recepcionados en concordancia con el Art. 121 de NA-SABS.
g. Registrar el ingreso a almacenes mediante comprobante de ingreso de materiales.
h. Plan o diseño de resguardo de los materiales, repuestos e insumos dentro de los ambientes de Almacenes.
i. Organizar y asignar espacios a los bienes por clase y rotación, tendrán tratamiento especial aquellos que requieran condiciones específicas.

j. Remitir el Comprobante de Ingreso a Departamento Administrativo para procesar el pago a los proveedores.
k. Registrar la salida de almacenes y la entrega de los mismos a las unidades solicitantes, mediante comprobante de egreso de almacenes, previa autorización del Jefe de Departamento Administrativo Financiero.
l. Realizar el inventario de los ítems que tuvieran mayor rotación y/o movimiento, así mismo realizar inventarios totales una vez al año o cuando lo determinen autoridades competentes y remitir informes sobre el movimiento al Jefe de Departamento Administrativo Financiero.
m. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. (en lo referido a los ingresos o adquisiciones).
n. Elaborar Kardex de existencia de materiales y registrar en el apoyo informático respectivo.
o. Reportar informes mensuales sobre el movimiento de Almacenes a su inmediato superior. (Ingresos y Saldos).
p. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
q. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
r. Realizar el registro de ingreso a almacenes, verificando la documentación de recepción oficial del bien emitido por la entidad; orden de Compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia, nota de remisión y otros.
s. Codificación de los bienes asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su previa identificación, codificación, clasificación y catalogación.
t. Clasificación por grupos y características afines, (volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.)
u. Establecer controles internos adecuados a los bienes y materiales existentes en el almacén y tener actualizado, codificado y clasificado según un orden lógico.
v. Mantener actualizados los catálogos de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
w. Remitir a Presupuestos y Contabilidad comprobante de ingreso de materiales para su registro respectivo.
x. Realizar el almacenamiento proporcionando la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
y. Almacenar previendo su clasificación de bienes; Asignación de espacios; Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares; Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado; Conservación y Seguridad.
z. Asignación de espacios según la clase del bien; Según la velocidad de su rotación y Según su peso y volumen.
aa. Registrar la salida de bienes de almacenes y la entrega de los bienes y materiales a las unidades solicitantes, mediante comprobante de egreso de almacenes, previa autorización del Jefe de Departamento Administrativo Financiero.

bb. Desarrollar los procedimientos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.
cc. Implantar procedimientos para la salvaguarda conservación y protección, para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
dd. Cumplimiento al RE-Bienes y Servicios, NB-SABS (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
ee. Conciliar mensualmente con presupuestos y contabilidad las salidas de almacén, compras de bienes y materiales para su afectación contable.
ff. Ser parte de la Comisión de Recepción de Bienes y Materiales.
gg. Control de la devolución de los repuestos y materiales usados para su recuperación económica.
hh. Elaborar y presentar un informe mensual respecto al cumplimiento de sus funciones hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
ii. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener en buen estado informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.
jj. Otras tareas, actividades inherentes al cargo y aquellas que encomiende el inmediato superior.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Jefatura de Departamento Administrativa Financiera cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

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

a. Mantener actualizado el sistema de activos fijos.
b. Administrar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la gestión de activos fijos de muebles e inmuebles de la EMSA.
c. Controlar la recepción los bienes adquiridos por la EMSA en coordinación con almacenes y su incorporación en el Activo Fijo de la empresa de acuerdo a normas vigentes.
d. Efectuar inventarios y codificación de los bienes muebles de la empresa.
e. Efectuar el registro, valoración y codificación (códigos, claves o símbolos, etc.) propios de la EMSA, para controlar la distribución de los bienes y valoración de estos.
f. Realizar todas las gestiones necesarias para consolidar el registro del Derecho Propietario los bienes (muebles e inmuebles) a nombre de la EMSA, conforme a procedimientos y normas ante las instancias correspondientes en coordinación con Asesoría Legal.
g. Atención a siniestros del parque automotor de la EMSA.
h. Llevar un registro actualizado de la baja e incorporación de bienes muebles y lugar de designación, mediante apoyo informático.

i. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles en coordinación con las diferentes áreas organizacionales que ocupan los diferentes bienes inmuebles.
j. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos informáticos, en combinación con el encargado de sistemas y los responsables del manejo de los equipos de las diferentes áreas organizacionales de la EMSA.
k. Elaborar un programa anual de mantenimiento de los bienes muebles, en relación con los administradores responsables por el uso de bienes muebles, en las diferentes áreas organizacionales de la EMSA.
l. Efectuar la custodia de la documentación de los bienes inmuebles y vehículos.
m. Realizar revalorización de los activos en general, conforme a disposiciones en vigencia.
n. Ser parte de la Comisión de Recepción de Activos Fijos, adquiridos por la EMSA.
o. Asignar a través de Actas específicos los bienes muebles a los funcionarios de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo.
p. Registrar y autorizar todos los movimientos de los activos fijos y verificar el buen uso de los mismos (bienes muebles) por parte de los funcionarios responsable en cumplimiento a las normas vigentes.
q. Desarrollar las actividades concernientes a la baja y alta de bienes muebles conforme al requerimiento de las diferentes unidades y en el marco de la normativa vigente.
r. Sugerir al Gerente General la venta, donación y/o desecho según norma de los bienes que ya no son de uso de la EMSA, previo cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes de manejo de activos fijos.
s. Cumplir con lo establecido en el Reglamento para la Administración de vehículos.
t. Presentar el inventario anual al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas según instructivos de cierre.
u. Realizar el control de la Asignación de Motocicletas y vehículos de EMSA.
v. Elaborar y remitir informes periódicos al Jefe de Departamento Administrativo Financiero a objeto de consolidar la información de los activos de la Empresa.
w. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica según las políticas establecidas por la empresa.
x. Realizar los procedimientos necesarios para la cobertura de los seguros sobre activos fijos y personas.
y. Solicitar la contratación del SOAT para todos los vehículos automotores en funcionamiento de la Empresa EMSA, con un mes de anticipación a la finalización de la gestión fiscal.
z. Elaborar y ejecutar un cronograma anual de inspecciones, para verificar el estado y conservación de los activos fijos.
aa. Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos, en el caso de vehículos generar una ficha de inventario individualizada para el control mensual.
bb. Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales e intangibles

cc. Efectuar el control y recepción de bienes muebles de funcionarios que cesan de sus funciones.
dd. Registrar y autorizar todos los movimientos de los activos fijos, Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
ee. Realizar la elaboración de su POA y POAI individual en coordinación con el inmediato superior.
ff. Cumplir con lo establecido en la Ley No 1178 y DS. No 0181, NB-SABS y RE-SABS.
gg. Elaborar y presentar un informe mensual respecto al cumplimiento de sus funciones hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
hh. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener en buen estado informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.
ii. Otras tareas, actividades inherentes al cargo y aquellas que encomiende el inmediato superior.

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

La Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) no cuenta con los mismos.

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:

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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

2. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Autorizará e instruirá al Jefe Administrativo Financiero efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Jefe de Departamento Administrativa Financiera debe remitir:

i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
   - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.

- Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
- Acta de verificación del o los bienes.
- Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Asesoría Legal el informe legal.

3. ASESORÍA LEGAL

i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

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

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de Departamento Administrativo Financiero y al Contador proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.

ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. ENCARGADO DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Departamento

Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
iii. Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

3. ASESORIA LEGAL

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a Asesoría Legal que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe de Departamento Administrativo Financiero y Contador que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

1. ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Departamento Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las

causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.

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

3. ASESORIA LEGAL

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

5. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

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

2. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.

ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

iii. Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

3. ASESORIA LEGAL

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a Asesoría Legal que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. <u>Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</u>

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que

los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:
De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. GERENTE GENERAL
Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Asesoría Legal y como veedor al Jefe de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. COMISIÓN
Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Gerente Administrativo Financiero para su suscripción.

9. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA
Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Encargado de Activos Fijos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a

desmantelar dirigido al Gerente General, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.

iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.

iv. Remite toda la información a Gerente General.

3. GERENTE GENERAL.

i. Instruye al Gerente Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.

ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. ENCARAGADO DE ACTIVOS FIJOS

i. Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.

ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. ASESORÍA LEGAL

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente Administrativo Financiero.

6. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe de Departamento Administrativo Financiero y Contador que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según Sea el caso).

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

2. ENCARGADO DE ACTVOS FIJOS

i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
iii. Remite toda la información al Gerente General.

3. GERENTE GENERAL

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

4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. ASESORÍA LEGAL

i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
iii. Remite la resolución y antecedentes al Gerente General.

6. GERENTE GENERAL

i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Departamento Administrativo Financiero y al Contador que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
ii. Si corresponde instruye a Asesoría Legal para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENCARGADO DE ACTIVOS, ENCARGADO DE ALMACENES Y CONTADOR

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