



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

La Paz,

16 SEP 2021

338

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 4 y 6 del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio; en ese marco la MAE de la entidad se encuentra facultado para emitir normativa modificatoria al Reglamento Interno en función a la necesidad institucional.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, modificado por el párrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, señala que tiene como finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el inciso a) del Artículo 10 de la Ley N° 1178, señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, y en cuanto al proceso de contratación dispone que previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

Que, el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), establece que el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Que, el inciso jj) del Artículo 5 de la normativa precedentemente citada, establece que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS es el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que, el inciso a) del Artículo 36 del Decreto Supremo N° 181, que establece que la Unidad Administrativa tiene la función de la elaboración el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización, en ese marco la Dirección General de Asuntos Administrativos ha elaborado los ajustes al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y gestionó la compatibilización de dicho documento y como resultado de ello se tiene la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0177/2021 de 11 de febrero de 2021, mediante la cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector ha manifestado la pertinencia de la modificaciones al RE-SABS.

CONSIDERANDO:

Que, los numerales 4 y 6 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, faculta a los Ministros y Ministras, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 6 del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017, establece que RE-SAB elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, será aprobado mediante Resolución Ministerial emitido por la MAE de la entidad.

Que, la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe Técnico INF/DGAA/UAP/BYS/0074-2021 de 03 de agosto 2021, recomienda aprobar las modificaciones a los Artículos 3, 11 y 19 del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017, señalando que la misma cuenta con el asentimiento del Órgano Rector, tal como se tiene de la nota

Boris Y. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
16/9/21





P/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0177/2021 de 11 de febrero de 2021 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/N° 0247/2021 de 14 de septiembre de 2021, refiere que legalmente es viable la aprobación de las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017, en virtud al Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021 y las justificaciones técnicas formuladas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en ese sentido recomienda su aprobación mediante Resolución Ministerial en virtud a los Numerales 4 y 6 del Artículo 175 del Texto Constitucional, Numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 y la Disposición Final Primera del Reglamento objeto de modificación.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, y el Decreto Presidencial N° 4488 de 20 de abril de 2021, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal.

RESUELVE:

PRIMERA. (OBJETO).- La presente Resolución Ministerial tiene por objeto modificar al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017.

SEGUNDA. (MODIFICACIONES).- En mérito al Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, se incorporan las siguientes modificaciones:

I. Se modifica el Artículo 3 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017, con el siguiente texto:

"ARTICULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenio 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)".

II. Se modifica los numerales 4 y 5 del Artículo 11 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017, con el siguiente texto:





“ARTICULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).

4) Unidad Administrativa.

“i. 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 realizara la provisión del bien;*
- b) *En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizara la provisión del bien;*
- c) *En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación;*

ii. 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.

iii. 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;*
- c) *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;*
- d) *La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;*
- e) *Otra información que considere pertinente.*
- f) *De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionara al proveedor de la oferta inicialmente identificada.*
- g) *Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación”.*



5) RPA.

i. Adjudica al proveedor seleccionado

ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

III. Se modifica el Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 642 de 17 de noviembre de 2017, con el siguiente texto

“ARTICULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).

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, Ley de Gestión de Riesgos”.

TERCERA. (ABROGACIÓN).- Se deja sin efecto y validez legal la Resolución Ministerial N° 373 de 08 de diciembre de 2020, en virtud a la Disposición Abrogatoria del Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021.





CUARTA. (DIFUSIÓN).- La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDRT, queda encargada del cumplimiento, difusión y publicación de la presente Resolución Ministerial.

QUINTA. (NOTIFICACIÓN).- El Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRT dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargado de notificar la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Remy R. González Ávila
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

Registrado a ls. 225 del Libro 89-G
En fecha 16 de Septiembre de 2021

Boris H. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra

111

RRGA/VLLCH/AV/ek
HR-1/07990-2021
Cr/Arch.



**ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y
TIERRAS**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

RE-SABS

La Paz – Bolivia

Gestión 2021

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

CONTENIDO

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1	OBJETIVO.....	1
ARTICULO 2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTICULO 3	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO ..	1
ARTICULO 4	NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
ARTICULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	2
ARTICULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTICULO 7	PREVISIÓN	2
ARTICULO 8	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO	3

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTICULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC ...	4
------------	--	---

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

ARTICULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	4
ARTICULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTICULO 12	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	8
ARTICULO 13	PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE.....	8

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC	12
ARTICULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15
ARTICULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

ARTICULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	16
ARTICULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA	16

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 20	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	16
-------------	---	----

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	36
ARTICULO 22	UNIDADES SOLICITANTES	36
ARTICULO 23	COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)	36
ARTICULO 24	COMISION DE CALIFICACION PARA LICITACION PÚBLICA	37
ARTICULO 25	COMISION DE RECEPCION.....	37

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	37
ARTICULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	38
ARTICULO 28	ADMINISTRACION DE ALMACENES	38
ARTICULO 29	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	40
ARTICULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	41

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES	42
ARTICULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES	42
ARTICULO 33	BAJA DE BIENES	42



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 o procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTICULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Especifico 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 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) La 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 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);

ARTICULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Código	Denominación	Sigla
0047	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	MDRyT

ARTICULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Ministra o Ministro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de la Unidad de Administración y Personal y el área de Bienes y Servicios.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.

ARTICULO 7 PREVISIÓN

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ARTICULO 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.



CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTICULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Mediante Resolución Ministerial se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

1. Directores Generales
2. Coordinadores y Jefes de Unidad del MDRyT
3. Directores Generales o Directores Ejecutivos de las Unidades Desconcentradas dependientes del MDRyT.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Ministerial es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de Contratación Menor, se encuentre inscrita en el POA y, para procesos mayores a Bs20.000.- en el PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación.
- e) Adjudicar la contratación.

ARTICULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones de bienes y servicios menores de Bs. 1 hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:



1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes y/o servicios) o Términos de Referencia (servicios de consultoría), debidamente firmados por el técnico y/o avalados por la Máxima Autoridad del Área competente.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Obtiene la no existencia en Almacenes o Activos, en caso de materiales y suministros.
- iv. Solicita la verificación de equivalencia (en el caso de consultorías de línea), certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante:

- i. 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.



- ii. 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.
- iii. 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.

5) RPA

- i. Adjudica al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

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

8) MAE

- i. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. 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.

9) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios requeridos
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o informe correspondiente para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe en los casos que corresponda.



SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

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

Se designará como RPA a:

1. Directores Generales
2. Coordinadores y Jefes de Unidad del MDRyT
3. Directores Generales o Directores Ejecutivos de las Unidades Desconcentradas dependientes del MDRyT

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

ARTICULO 13 PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION 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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS) Su proceso será el siguiente:

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) o Términos de Referencia (servicios de consultorías) impresos y en medio magnético.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- v. Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:



- En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
- iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

3) RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, si cuenta con certificación presupuestaria y si cumple las condiciones para la contratación por modalidad ANPE.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4) Unidad Administrativa

- i. 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.
- ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas.
 - Elabora las respectivas actas como: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, entre otras cuando corresponda.

5) RPA

- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

6) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- i. En acto público en la fecha, lugar y hora señalados en el DBC, realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.



- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presente/no presente.
- iii. 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.
- iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- v. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

7) RPA

- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios:
 - Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.-, mediante Resolución expresa alborada por la Unidad Jurídica.
 - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.-, mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
- ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su, exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

8) Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación o declaratoria desierta, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma en el SICOES.
- ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación cuando corresponda para su revisión.
- iv. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.



9) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- i. Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- ii. Elabora y suscribe el Acta de Verificación de documentos del proponente adjudicado cuando corresponda.

10) Unidad Jurídica

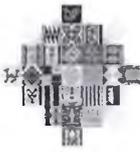
- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

11) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. 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.

12) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe correspondiente para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe en los casos que corresponda.



SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC

Se designará como RPC a:

1. Directores Generales
2. Coordinadores y Jefes de Unidad del MDRyT
3. Directores Generales o Directores Ejecutivos de las Unidades Desconcentradas dependientes del MDRyT.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, 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.

ARTICULO 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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) su procedimiento es el siguiente:

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) o Términos de Referencia (servicio de consultoría) impresos y en medio magnético.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- v. Solicita al RPC a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando los Términos de Referencia a las Especificaciones Técnicas.
- iv. Remite toda la documentación al RPC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.



3) RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la Convocatoria y del DBC.

4) Unidad Administrativa

- i. 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 de circulación a nivel nacional alternativas de carácter público.
- ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas
 - Elabora las respectivas actas como: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, entre otras cuando corresponda.

5) RPC

- i. Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. Suscribe la Resolución Administrativa que aprueba el DBC con enmiendas si existieran y a través de la Unidad Administrativa se notificara la aprobación del DBC.
- ii. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

6) Comisión de Calificación

- i. En acto público, en la fecha, lugar y hora señaladas en el DBC, realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
- iii. 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.



- iv. 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.
- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

7) RPC

- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.
- ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

8) Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de impugnación.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación cuando corresponda para su revisión.

9) Comisión de Calificación

- i. Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- ii. Elabora y suscribe el Acta de Verificación de Documentos del proponente adjudicado cuando corresponda.

10) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.



11) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

12) Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe correspondientes para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe en los casos que corresponda.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El responsable de la Contratación por Excepción es la Ministra o Ministro de Desarrollo Rural y Tierras quien autorizara la contratación mediante Resolución expresa, motivada, técnica y legalmente.

ARTICULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción corresponde en los casos señalados por el art. 65 de las NB – SABS y será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizado 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

ARTICULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias en el Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTICULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, se realizarán conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602 de 14 de noviembre de 2014, Ley de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 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 Especifico (RPA para montos de Bs1 a Bs1.000.000 y RPC para montos mayores a Bs1.000.000).

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos (las causales están descritas en el Art. 72 del D.S. 0181):

20.1 Contratación directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado (Gasolina, diesel, gas licuado, etc.)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.



- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionará al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la provisión de bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado, considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Solicitante

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra suscribe dicho documento.



- iii. Recibida la documentación la remite a la Unida Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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

20.2 Contratación Directa de Servicios Públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas
- ii. Estima el precio referencial
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.



3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionará al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la prestación del servicio considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



8) MAE

- i. Suscribe el contrato si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción del servicio
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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

20.3 Contratación directa de medios de comunicación (Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.



4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionará al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la prestación del servicio considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción del servicio.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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

20.4 Contratación directa de suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionara al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la provisión del bien y/o servicio, considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor o presentarse.



- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa receptiona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

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

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.



10) Unidad Administrativa

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

20.5 Proceso para contratación directa de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas (cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Gestiona la Certificación SENAPE respecto a la existencia de inmuebles según especificaciones técnicas.
- v. Identifica el inmueble que requiere se alquile.
- vi. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa autorización al inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionara al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la prestación del servicio considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la unidad administrativa.



- iv. Unidad administrativa receptiona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado
- ii. Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Elabora informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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



20.6 Proceso para contratación directa 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.

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

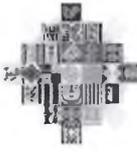
- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionara al proveedor determinado por la unidad solicitante de acuerdo al objeto de la contratación, considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.



5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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



20.7 Proceso para adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa autorización al inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionara al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la provisión del bien, considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.



- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, suscribe dicho documento.
- iii. Recibido la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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

20.8 Proceso para contratación directa de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos



1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa autorización al inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionará al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la prestación del servicio considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota la proveedor a presentarse
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción del servicio.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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

20.9 Proceso para contratación de Cursos de Capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.



- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa autorización al inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionará al proveedor determinado por la unidad solicitante considerando el objeto de la contratación.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.



- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

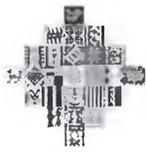
- i. Elabora y firma Acta de Recepción y/o informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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

20.10 Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Publicas, Empresas Publicas Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus filiales o subsidiarias siempre y cuando:

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



1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda a través de la Unidad Administrativa autorización al inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Seleccionará al proveedor determinado por la unidad solicitante que realice la provisión del bien y/o servicio considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas.
- ii. La Unidad Administrativa invita mediante nota al proveedor a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la unidad administrativa.
- iv. Unidad Administrativa recibe la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE o autoridad delegada

- i. Suscribe el contrato si corresponde pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción si corresponde pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o informe correspondiente.

10) Unidad Administrativa

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



SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es la Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidades Administrativas Financieras de las Unidades Desconcentradas.

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

ARTICULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras las Unidades Solicitantes son:

- a) Despacho del (la) Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras
- b) Viceministerios
- c) Direcciones Generales
- d) Unidades

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

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

ARTICULO 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 dos 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 designara un Responsable de Evaluación, dentro de los dos 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.

ARTICULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Sera designada por el RPC mediante Memorándum dentro de los dos días hábiles previos al acta 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.

ARTICULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por esta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos 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 solo para la modalidad ANPE la MAE o el responsable delegado por esta (RPA o RPC) 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.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 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



ARTICULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Administración y Personal – Área de Activos Fijos.

En el caso de las Unidades Desconcentradas dependientes del MDRyT son responsables las Máximas Autoridades Administrativas.

ARTICULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y las Unidades Desconcentradas cuentan con almacenes y para su administración deben cumplir con lo siguiente:

El Almacén está a cargo del (la) Técnico Responsable de Almacenes.

Las funciones del (a) Técnico Responsable de almacenes son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar el movimiento del Almacén del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y las Unidades Desconcentradas.
- b) Proceder al registro, control y resguardo de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación mediante el formulario de ingreso, verificando la documentación de respaldo.
- c) Verificar el material recibido cotejado con el requerimiento, cantidad, precio y condiciones según las Especificaciones Técnicas.
- d) Codificar los materiales existentes en el Almacén y los materiales que ingresen por primera vez, para su clasificación, ubicación, verificación y manejo, manteniendo actualizados los kardexs de ser posible en forma sistematizada por la cantidad de variables que intervienen.
- e) Revisar y controlar periódicamente el kardex individual de los materiales en existencia haciendo cruces de información con los saldos físicos.
- f) Entregar el material de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades del Ministerio previo autorización del Jefe de Unidad de Administración y Personal o Máximas Autoridades Administrativas en las Unidades Desconcentradas.
- g) Controlar el buen uso y realizar el seguimiento de provisión de material requerido, realizando la solicitud de stock con el fin de evitar agotamiento de material.



- h) Efectuar gestión de existencia para evitar el desabastecimiento de bienes/materiales.
- i) Tomar inventario periódico a fin de controlar el estado físico valorado de almacenes, remitiendo el informe de inventario periódico al área financiera para su conciliación respectiva.
- j) Cumplir con medidas de Higiene y Seguridad Industrial.
- k) Ejecutar los procesos de baja de los bienes de consumo de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la baja de bienes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y sus unidades desconcentradas.
- l) Certificar la no existencia de materiales o suministros para procesos de contratación de bienes y servicios.
- m) Emitir informes periódicos y a requerimiento sobre movimientos (ingresos y salidas) los niveles de stock de bienes de consumos, al área administrativa para su remisión al área financiera para su conciliación respectiva.
- n) Otras funciones relacionadas con el manejo del almacén a requerimiento del Jefe de la Unidad de Administración y Personal o Máximas Autoridades Administrativas en las Unidades Desconcentradas.
- o) El Responsable de Almacenes está prohibido de:
 - Mantener bienes sin haber regularizado su ingreso.
 - Entregar bienes sin autorización emitida por la Unidad de Administración y Personal y Áreas Administrativas de las Unidades Desconcentradas del MDRyT.
 - Entregar bienes en calidad de préstamo.
 - Utilizar o consumir bienes para beneficio particular o privado.
- p) El Área de Contabilidad conjuntamente con el Área de Almacén deberán realizar inventarios periódicamente y sorpresivamente.
- q) La administración de almacenes deberá ser mediante la metodología Primeros en Entrar Primeros en Salir (PEPS)
- r) Con la finalidad de garantizar el stock de materiales las áreas de almacenes podrán adoptar por la metodología de máximos y mínimos.



ARTICULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del área de Activos Fijos cuyo responsable es la o el Técnico Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple la o el Técnico Responsable de Activos Fijos Muebles o Inmuebles son:

- a) Velar por la salvaguarda y protección de los activos fijos y patrimonio del Ministerio estableciendo medidas adecuadas de seguridad contra robos, pérdidas, daños, accidentes, ingreso o salida de los bienes dentro y fuera del Ministerio.
- b) Mantener actualizado el registro del derecho propietario y los avalúos de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio.
- c) Custodiar los archivos del movimiento de Activos Fijos.
- d) Registrar los Activos Fijos de los Procesos de Contratación o transferencias en el sistema computarizado de Activos Fijos de la entidad y del Órgano Rector.
- e) Detallar las características de los activos fijos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- f) Codificar y clasificar los Activos Fijos ingresados por el Sistema de Activos Fijos (vSIAF), establecido por el Órgano Rector o su equivalente.
- g) Asignará los bienes, previa verificación de disponibilidad a través de la respectiva Acta de Asignación en el caso de las Unidades Desconcentradas la asignación será a través de sus respectivas Áreas Administrativas.
- h) Programar el inventario físico de bienes inmuebles.
- i) Levantar inventarios de los Activos Fijos periódicamente, verificando con el kardex de Control y realizar las conciliaciones correspondientes con el Área de Contabilidad.
- j) Programar el revalúo técnico en el POA para posteriormente realizar las bajas correspondientes de los activos fijos en desuso, obsoletos u otros.
- k) Elaborar registros del movimiento de los Activos Fijos cuando sean trasladados de un área a otra, de un departamento a otro u otras regiones.



- l) Generar la información necesaria y oportuna para la eficiente administración de los Activos Fijos, para la toma de decisiones y disposición de bienes.
- m) Coordinar las labores de mantenimiento técnico y reparación de Activos Fijos.
- n) Coordinar la realización de tareas de mantenimiento y salvaguarda de activos con las Unidades y Áreas respectivas, además del personal responsable de su uso y custodia, precautelando el buen uso y adecuado estado físico de todos los Activos Fijos de la institución.
- o) Programar anualmente los requerimientos de contratación de mantenimiento, salvaguarda y toda tarea inherente al manejo adecuado de Activos Fijos muebles e inmuebles coordinando con el área administrativa para su incorporación en el POA y en el presupuesto de las gestiones siguientes.
- p) Otras funciones relacionadas con la administración de activos fijos a requerimiento del Jefe de la Unidad de Administración y Personal.
- q) Es tarea de la Unidad de administración y personal a través del Área de Activos Fijos, solicitar a la Unidad Jurídica la inscripción de los inmuebles en Derechos Reales y Catastro Municipal, así como realizar el correspondiente seguimiento a estos trámites.

ARTICULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Administración y Personal – Área de Activos Fijos del MDRyT estará a cargo del manejo, custodia y administración de los productos finales de todas las consultorías por producto manteniendo un registro de inventario actualizado archivando los informes finales de servicios de consultoría en carpetas.

Cuando se trate de SOFTWARE CON LICENCIA como ser un sistema operativo, paquetes contables y otros previa incorporación al sistema de activos fijos, estos estarán bajo custodia directa del área de Informática del Ministerio, debiendo para este efecto crear un archivo digital para resguardo de la documentación generada en la entidad.

En el caso de las unidades desconcentradas dependientes del MDRyT son responsables las Máximas Autoridades Administrativas.



CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 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

ARTICULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es la (el) Ministra (o) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 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:

33.1 Proceso de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

1) MAE

- i. Anualmente mediante instructivo solicita a todos los Viceministerios, Direcciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos identificar los bienes que no son ni serán utilizados por el Ministerio.

2) Viceministerios, Direcciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos del MDRyT

- i. Las unidades ejecutoras que administran el vSIAF emiten los reportes de activos que serán dispuestos o dados de baja.



- ii. Informan con nota dirigida a la Unidad Administrativa respecto a los bienes que no son ni serán utilizados en su área previa valoración de los mismos.

3) Unidad Administrativa

- i. Las áreas administrativas elaboran el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando lo siguiente:
 - Relación y tipo de bienes con documentación respaldatoria necesaria de los bienes o activos fijos a ser dados de baja.
 - Análisis de la conveniencia administrativa que como mínimo deberá contemplar los siguientes aspectos (conforme al artículo 180 del NB-SABS)
 - La no utilización del bien.
 - Las condiciones actuales de los mismos
 - Las posibilidades de utilización del bien a corto, mediano y largo plazo.
 - La vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendada.
 - Factibilidad legal, que deberá contener mínimamente los siguientes aspectos:
 - Identificación y ubicación del bien
 - Condición actual
 - Antecedentes de su adquisición
 - Documentos que acrediten la propiedad de los bienes sujetos a registro
 - Gravámenes y obligaciones financieras pendientes
 - Recomendación de la modalidad a utilizar; realizar los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal el máximo ejecutivo de la unidad administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes en función de las siguientes modalidades establecidas para el efecto.
 - a) **Disposición temporal cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer el uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definitivo.**



Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento
- ii. Préstamo de uso o comodato

- b) **Disposición definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario.**

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación
- ii. Permuta

- Precio base de los bienes a disponer (cuando corresponda podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de los activos Fijos)

La determinación del precio base de los bienes a disponer estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal para la modalidad de arrendamiento se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precios del mercado.
- b) En la disposición definitiva se determinará el precio base para su enajenación o permuta debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios del mercado.

- ii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para respaldo legal correspondiente.

4) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación.
- ii. Elabora el informe de la factibilidad legal y lo incluye en el informe de Recomendación para la Disposición de Bienes.
- iii. Elabora la Resolución Ministerial 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.



5) MAE

- i. Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, instruyendo su inclusión en el POA Institucional (ART. N° 185 NB SABS) salvo cuando la disposición sea bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada en esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo (ART. N° 176 NB SABS).
- ii. En caso de objeción al informe de recomendación la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión independiente que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.
- iii. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá justificar su decisión a través del informe independiente de la consultoría.
- iv. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la resolución sobre Disposiciones de Bienes instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las NB SABS y en el presente reglamento interno.

6) Unidad Administrativa

- i. Conforme a la Resolución, entrega los bienes mediante Acta de Entrega con firmas de respaldo.
- ii. Con base en la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes elabora informe detallado de la disposición adjuntando al informe los siguientes documentos:
 - Resolución Ministerial de disposición del bien
 - Acta de entrega del bien al nuevo propietario
- iii. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega efectúa las siguientes acciones:
 - Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutado.
 - Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos.
 - Solicita con nota (adjuntando el informe) con Vo.Bo. Del Jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad Financiera la regularización contable de las bajas efectuadas en los registros físicos de activos fijos.



33.2 Proceso de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita; mermas y siniestros

1) Responsable del Bien

- i. De manera inmediata a la detección del hecho de hurto o robo del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Unidad Administrativa.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

2) Unidad Administrativa

- i. Efectúa denuncia pertinente a la FELCC si corresponde.
- ii. Elabora Informe Técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien. Adjunto al mismo los siguientes documentos:
 - Informe del Responsable del Bien
 - Actos de verificación respectivas que se levantaran consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
- iii. Si el bien está asegurado dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al Seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- iv. Solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal y la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas legales vigentes y si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.

3) Unidad Jurídica

- i. Previo análisis de los antecedentes recibidos, elaborará el informe legal para la baja de bien (es) por robo, hurto o pérdida.
- ii. En caso de advertir indicios de responsabilidad por la función pública, remitirá a la autoridad competente o instancia competente.
- iii. Elabora la Resolución Ministerial de baja de bien (es) por robo, hurto o pérdida.

4) MAE

- i. Suscribe la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva e instruye a la Unidad Administrativa que inicie las acciones según recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y que incluya la baja del o los bienes de los registros contables del Ministerio.



5) Unidad Administrativa

- i. De acuerdo a lo expuesto en Informe Legal de la Unidad Jurídica solicita si corresponde, la reposición del (los) bien (bienes) al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- ii. Procesa la baja de los bienes en 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 equipos.
- iv. Remite Informe a la Contraloría General del Estado sobre la baja de bienes efectuada.
- v. Las áreas administrativas del MDRyT y Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras procesan la baja de los bienes de los registros contables.

6) Funcionario Responsable del Bien

- i. 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.

33.3 Proceso de Baja de Bienes por Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

1) Funcionario responsable del bien

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

2) Unidad Administrativa

- i. Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja del Bien, detallando las causales de la baja.
- ii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para análisis y emisión del Informe Legal.

3) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el Informe de Recomendación de Baja de Bienes.
- ii.



4) MAE

- i. Aprueba el Informe de Recomendación de Baja de Bienes, e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes de la institución.

5) Unidad Jurídica

- i. Elabora la Resolución Ministerial sobre Baja de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

6) MAE

- i. Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, instruyendo su inclusión en el POA Institucional (ART. N° 185 NB SABS). La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada en esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo (ART. N° 176 NB SABS)
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.

7) Unidad Administrativa

- i. Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso).
- ii. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, el máximo ejecutivo de la unidad administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.
- iii. Las áreas administrativas del MDRyT y Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras procesan la baja de los bienes de los registros contables.

33.4 Proceso de Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia

1) Funcionario responsable del bien

- i. Emite nota dirigida a la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.
- ii.



2) Unidad Administrativa

- i. Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja del Bien detallando las causales de la baja considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- ii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para análisis y emisión del Informe Legal.

3) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el Informe de Recomendación de Baja de Bienes.

4) MAE

- i. Aprueba el Informe de Recomendación de Baja de Bienes, e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes de la Institución.

5) Unidad Jurídica

- i. Elabora la Resolución Ministerial sobre Baja de Bienes, que debería incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

6) MAE

- i. Aprueba el Informe de Recomendación para la baja de Bienes, instruyendo su inclusión en el POA institucional (ART. N°185 NB SABS). La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada en esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo (ART. N° 176 NB SABS)
- ii. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.

7) Unidad Administrativa

- 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 del MDRyT.
- iii. Comunica a las Unidades de la Institución el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a las Unidades deberán reingresar a la Unidad de Activos Fijos con cargo a un Responsable de la Unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

33.5 Proceso de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja:

1) Unidad Administrativa

- i. Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Ministerio, elabora el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar (de acuerdo al Artículo 236 parágrafo III del D. S. N° 181 de las NB SABS) dirigida la MAE adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la Compañía de Seguros, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a la MAE.

2) MAE

- i. Instruye a la Unidad Administrativa inicie las acciones necesarias para efectuar desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la compañía aseguradora si corresponde.

3) Unidad Administrativa

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la compañía aseguradora si la edificación estuviese asegurada.

4) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial respectiva y remite dichos documentos a la MAE.
- ii. Si corresponde emite el informe determinando responsabilidades e inicio de las Acciones Legales pertinentes contra las personas



que hubiesen ocasionando la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

5) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva e instruye la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.

6) Unidad Administrativa

- 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 del MDRyT.

33.6 Proceso de Baja de Bienes por Siniestros

1) Unidad Administrativa

- i. Elabora informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la Compañía de Seguros si corresponde.
- iii. Remite toda la información a la MAE.

2) MAE

- i. Toma conocimiento del informe e instruye a la Unidad Administrativa 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 el registro en libros del Ministerio.

3) Unidad Administrativa

- i. Elabora si es necesario informes complementarios de los daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- iii. Remite antecedente a la Unidad Jurídica solicitando si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración de Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes inutilizados.



4) Unidad Jurídica

- i. Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial de baja por siniestros.
- ii. Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la Resolución y antecedentes a la MAE.

5) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva e instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Unidad Administrativa se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

6) Unidad Administrativa

- 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 del MDRyT.