

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2022

La Paz, 26 de mayo de 2022

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS No. 18/2016 de 23 de marzo de 2016.

Numeral 2.9. observación respecto a la falta de actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Informe de Auditoría Interna emergente del examen de confiabilidad de registros y estados financiero al 31 de diciembre del 2020.

Carta con CITE: AAPS/JAF/CE/112/2022 de fecha 04 de mayo de 2022 de Remisión de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico para Compatibilización a la dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0400/2022 de fecha 09 de mayo de 2022, Observaciones a las modificaciones del RE-SABS realizada al MEFP.

Carta con CITE: AAPS/JAF/CE/116/2022 de fecha 10 de mayo 2022, de Remisión RE-SABS con los ajustes sugeridos mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0400/2022 de fecha 09 de mayo de 2022.

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0403/2022 de fecha 12 de mayo de 2022 de Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Que, la Jefatura Administrativa Financiera mediante Informe AAPS/JAF/INF/126/2022 de 13 de mayo de 2022 y Anexo adjunto, solicita a la Dirección Ejecutiva a.i., remitir el presente Informe a la Jefatura de Asuntos Jurídicos para que elabore el Informe Legal y Resolución de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio RE-SABS, que mediante Hoja de Ruta Externa N° 2119/2022.

CONSIDERANDO:

Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16
Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:
<http://www.aaps.gob.bo>
La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2022
La Paz, 26 de mayo de 2022

CONSIDERANDO:

Efectuada la evaluación de los antecedentes, se identificó que el RE-SABS vigente, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS No. 18/2016 de 23 de marzo de 2016, se encuentra desactualizado, aspecto que puede generar inconsistencia en su aplicación dentro de los procesos de contratación ejecutados en la entidad, lo cual también fue observado mediante informe de Auditoría Interna emergente del examen de confiabilidad de registros y estados financiero al 31 de diciembre del 2020.

En este sentido, en el marco de los objetivos de las NB-SABS para establecer los elementos fundamentales en el funcionamiento y la organización de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, respecto a la Administración de Bienes y Servicios; en cumplimiento de lo establecido en el inciso b), artículo 2 Decreto Supremo N° 0181 de las NB SBAS que determina: **“Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”**, asimismo, las Funciones para la Promoción de la Ética Institucional según lo establecido en el inciso c) del Artículo 17 del anexo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS que indica: **“Actualización continua de los contenidos, reglamentos y anexos”** y las Funciones de la Unidades Administrativas según lo determinado en el inciso a), Artículo 36 del mencionado decreto que define: **“Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;”** la Unidad Administrativa realiza la revisión del RE-SABS vigente de la entidad.

Por lo expuesto, se evidencio que el RE-SABS vigente debería ser actualizado, detallando a continuación los ajustes que se realizaron:

Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, se identifican de manera precisa a los participantes del Proceso de Contratación en las Diferentes modalidades de Contratación, en el marco de lo establecido en los artículos 32 al 39 Capítulo II del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 NB-SABS, así también, las complementaciones se las realizan en función a las disposiciones emitidas por el Órgano Rector, con el propósito de aclarar y agilizar los procesos de contratación.

Subsistema de Manejo de Bienes, Administración de Almacenes Activos Fijos Muebles e Inmuebles se puntualiza la persona responsable y se define la responsabilidad a cargo del Profesional Administrativo, con el propósito de optimizar la disponibilidad de bienes de uso y consumo, así también, se simplifico la redacción en los procesos, precisándose la recepción de bienes de consumo e incorporando las Prohibiciones para el Encargado según lo establecido en los artículos 127 y 140 del decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.

Subsistema de Disposición de Bienes, En relación a la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles se puntualiza las funciones en el cargo de Profesional Administrativo, así mismo, con el propósito de lograr una racionalidad en el uso y conservación de los activos fijos muebles se definen las prohibiciones para los servidores para los servidores públicos, también se ajustan los procesos para la Baja de Bienes, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico tomando en cuenta la operatividad institucional.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2022
La Paz, 26 de mayo de 2022

Al respecto mediante Carta con CITE: AAPS/JAF/CE/116/2022 de fecha 10 de 2022 se remitió al Órgano Rector la última versión Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS modificado, obteniendo como respuesta la Compatibilización de las Modificaciones al mencionado RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0403/2022 de fecha 12 de mayo de 2022.

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/173/2022 de 26 de mayo de 2022 concluye que la recomendación emitida por la Jefatura Administrativa Financiera establecida en el Informe AAPS/JAF/INF/126/2022 de 13 de mayo de 2022, no contraviene disposición legal alguna, por tanto, lo solicitado es procedente y se adecua a las necesidades Institucionales, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

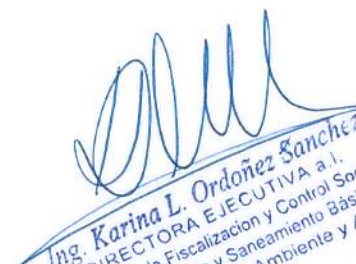
ARTÍCULO PRIMERO. - AUTORIZAR la aprobación del “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio RE-SABS de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS, conforme al Anexo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Informe AAPS/JAF/INF/126/2022 de 13 de mayo de 2022, que viene a constituirse en parte indisoluble de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - Aprobar los Informes AAPS/JAF/INF/126/2022 de 13 de mayo de 2022 y Anexo adjunto, e Informe Legal AAPS/AJ/INF/173/2022 de 26 de mayo de 2022.

ARTICULO TERCERO. - Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación y la realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, así como el cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Freddy Marcarcho
Jefe de Asesoría Jurídica
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua


Ing. Karina L. Ordoñez Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

C.c. Archivo AJ
KLOS/fbg/fmch
HRE 2119/2022

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16
Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:
<http://www.aaps.gob.bo>
La Paz – Bolivia



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

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1. OBJETIVO

Im p lantar en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), 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 (SABS) en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

ARTICULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

1. La Constitución Política del Estado;
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
3. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica;
4. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
6. Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
7. Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
8. Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTICULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

ARTICULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el o la Director (a) Ejecutivo (a).

ARTICULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Jefatura Administrativa Financiera. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa Interna emitida por el o la Director (a) Ejecutivo (a) de la AAPS.

ARTICULO 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

ARTICULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico, 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 PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCION I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTICULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al o la: Jefe (a) Administrativo (a) Financiero (a).

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Interna, 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:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;*
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;*

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTICULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. *Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
2. *Estima el precio referencial.*
3. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA Y PAC.*
4. *Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.*

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. *Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
2. *Emite la Certificación Presupuestaria.*
3. *Remite toda la documentación al RPA.*

c) RPA

1. *Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.*
2. *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*
3. *Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.*

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. *Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.*
 - a) *En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;*
 - b) *En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.**En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.*

2. *Para la contratación de obras, y servicios generales hasta 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,*

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/ 100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
2. *Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.*

SECCION 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 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) al o la Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a).

El RPA designado por el o la Director(a) Ejecutivo(a), mediante Resolución Administrativa Interna, es 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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTICULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO –ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/ 100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000 (Un Millón 00/ 100 Bolivianos), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



j) MAE

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) al o la Jefe (a) Administrativo (a) Financiero (a).

El Responsable del Proceso de Contratación en Licitación Pública – RPC, designado por el o la directora (a) Ejecutivo (a) mediante Resolución Administrativa Interna, 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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

ARTICULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/ No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

10

i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDA JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.



**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

l) MAE

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

11

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
2. *Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad*

**SECCION IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTICULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el o la Director (a) Ejecutivo (a) quien autorizara la Contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTICULO 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizada conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del estado y registrada en el SCOES

**SECCION V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

ARTICULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Emergencia es el o la Director (a) Ejecutivo (a).

ARTICULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

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



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

SECCION 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 Específico.

12

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

I. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO; GASOLINA, DIÉSEL, GAS LICUADO Y OTROS:

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

II. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA:

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

III. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD:

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

IV. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS, CUANDO NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



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

V. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES: SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE:

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

VI. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



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

VII. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA:

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



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

VIII. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:

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

IX. CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

X. LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS, SERÁ REALIZADA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PROCESO:

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

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



SECCION VII **PARTICIPANTES DEL PROCESOS DE CONTRATACION**

ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Unidad Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) es la Jefatura Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el o la Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a).

El o la Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a), velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Dirección de Estrategias Regulatorias
- c) Dirección de Regulación Ambiental de Recursos Hídricos y Saneamiento Básico.
- d) Jefatura Administrativa Financiera
- e) Jefatura de Constitución de Licencias y Registros
- f) Jefatura de Control Ambiental de Recursos Hídricos
- g) Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio.
- h) Jefatura de Atención al Consumidor
- i) Jefatura de Asuntos Jurídicos
- j) Jefatura de Planificación
- k) Comunicador
- l) Auditoria Interna

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTICULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTICULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por funcionarios 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. COMISION DE RECEPCION

Será designada por el o la Director (a) Ejecutivo (a) o por el responsable delegado por esta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum dentro de los dos días (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera 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 Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de recepción cumplirán las funciones establecidas en 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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante el o la directora(a) Ejecutivo(a), por el Manejo de Bienes es el o la Jefe (a) Administrativo (a) Financiero(a).

ARTICULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS cuenta con (1) almacén.

El Almacén Central está a cargo del Profesional Administrativo que será designado como Responsable de Almacenes. Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Efectuar la recepción de los bienes de consumo, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor, y verificar los bienes recepcionados por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción en procesos de contratación mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/ 100 BOLIVIANOS).*
- b) Efectuar el control de ingreso y registro de los bienes de consumo a almacén.*
- c) Efectuar la verificación de la relación entre los bienes recepcionados con los bienes requeridos.*
- d) Certificar la inexistencia de bienes en almacén.*
- e) Solicitar oportunamente la reposición de bienes de consumo, en función a la rotación.*
- f) Emitir reportes periódicos de existencias y consumos, para el control de inventarios.*
- g) Efectuar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.*
- h) Aplicar y solicitar medidas de salvaguarda que comprendan actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.*
- i) Realizar la dotación de bienes de consumo, que estén debidamente autorizados.*
- j) Elaborar inventarios físicos periódicos y anuales.*
- k) Presentar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en las NB-SABS.*
- l) Revisar las Existencias para prever la continuidad de suministros de materiales a los usuarios internos de AAPS.*

ARTICULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Jefatura Administrativa Financiera cuyo responsable es el Profesional Administrativo que será Responsable de Activos Fijos.

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

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

- a) Efectuar la recepción de los bienes de uso, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor, y verificar los bienes recepcionados por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción en procesos de contratación mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Efectuar los registros de altas, bajas, transferencias y traslados de activos fijos.
- c) Elaborar el cronograma anual de mantenimiento preventivo de activos fijos, muebles e inmuebles, velando por su ejecución y cumplimiento.
- d) Implantar controles para el ingreso y salida de activos fijos en las diferentes dependencias de AAPS
- e) Coordinar labores de salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles, velando por el buen uso y estado.
- f) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de AAPS.
- g) Emitir informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre los activos fijos.
- h) Precautelar el resguardo apropiado de los activos que se encuentren en depósito.
- i) Presentar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en las NB-SABS.
- j) Enviar la información de activos fijos a las instancias pertinentes de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- k) Programar la toma de inventarios y recuentos periódicos.
- l) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.

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

El manejo de los productos que sean objeto de consultorías, software y otros similares, se los administrara, según el siguiente proceso:

1. Registro: la documentación como ser; licencias, derechos, productos resultantes del trabajo de consultorías y otros que se consideren activos intangibles según el clasificador presupuestario, deben ser registrados por el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes, sobre su debido control.
2. Entrega en Custodia: una vez registrado el activo intangible, el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes, entregará a través de documento de asignación, en carácter de custodia, el activo intangible (medio magnético y/o claves de acceso u otros) al Jefe o responsable designado de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

El área entregará las copias del activo intangible a la Dirección o Jefatura de la Procuraduría General del Estado que requiera o emplee el activo intangible, previa solicitud autorizada por el Director General de Asuntos Administrativos.

La entrega de la copia se realizará al funcionario y/o responsable designado por el Jefe o Director de la Unidad Solicitante, quien deberá velar por el correcto funcionamiento y monitoreo del activo intangible, desde su asignación hasta la conclusión de su uso.



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

22

ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el o la Director(a) Ejecutivo (a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en 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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), son los siguientes:

1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

I. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Jefe de Administración y Finanzas responsable del manejo y disposición de bienes de la entidad solicitará al o la Directora(a) Ejecutivo (a), autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 1. Resolución de disposición de bienes.
 2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 3. Acta de entrega de bienes.
 4. Otros documentos relativos a la disposición.

II. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

- Autorizará e instruirá al Responsable Financiero y Profesional Administrativo efectuar la baja contable y física de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad respectivamente.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS debe emitir:
 1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, según corresponda.
3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al o la Jefe(a) de Administración y Finanzas.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

II. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - Acta de verificación del bien
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. UNIDAD JURIDICA

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al o la Director (a) Ejecutivo (a)

IV. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de Administración y Finanzas proceder conforme a las recomendaciones efectuadas la Unidad Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

V. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- De acuerdo a lo expuesto en el informe emitido por la Unidad Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

VI. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

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

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

I. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida el o la Jefe (a) Administrativo (a) Financiero (a) comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. UNIDAD JURÍDICA

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



**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

IV. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

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

V. UNIDAD JURÍDICA

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

VI. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

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

VII. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

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

4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLENCIA

I. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

- Emite informe dirigido al o la Jefe(a) Administrativo (a) Financiero(a) comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

III. UNIDAD JURÍDICA

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



IV. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

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

V. UNIDAD JURÍDICA

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

VI. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al o la Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

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

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

I. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico. Si encuentra estas condiciones emite informe Dirigido al o Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a), comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- Remite toda la información al o la Director(a) Ejecutivo(a).

III. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

- Instruye al o la Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

27

IV. JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

V. UNIDAD JURIDICA

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

VI. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

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

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al o la Jefe (a) Administrativo (a) Financiero (a).

II. JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



- *Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*
- *Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.*
- *Remite toda la información al o la Director(a) Ejecutivo(a).*

III. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

- *Toma conocimiento del informe e instruye al o la Jefe(a) Administrativo(a) Financiero (a) se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.*

IV. JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

V. UNIDAD JURÍDICA

- *Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros*
- *Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.*
- *Remite la resolución y antecedentes al o la Director(a) Ejecutivo(a).*

VI. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

- *Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al al o la Jefe (a) Administrativo (a) Financiero (a) que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.*
- *Si corresponde instruye a la Unidad Administrativa para que en coordinación con la Unidad Jurídica se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.*

VII. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

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



**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**