

OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS

NOVIEMBRE 2023



INDICE	
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. OBJETIVO	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	4
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	5
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
Artículo 7. PREVISIÓN.....	5
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
CAPÍTULO II.....	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	5
SECCIÓN I.....	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	6
SECCIÓN II.....	8
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	8
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	8
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	8
SECCIÓN III.....	10
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC.	10
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	11
SECCIÓN IV.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
SECCIÓN V.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
SECCIÓN VI.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
SECCIÓN VII.....	20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	20
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	21
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	21
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	21
Artículo 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21
CAPÍTULO III.....	22
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	22
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	22
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	22
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	23
CAPÍTULO IV	23
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	23
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	23
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	24
Artículo 33. BAJA DE BIENES	24



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y 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) El Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 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) La Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021 que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación – DBC.
- i) Decreto Supremo N° 4866 de fecha 25 de enero de 2023, que realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009.
- j) La Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

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

El servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a), mediante Resolución Administrativa expresa es el (la) 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;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- Adjudicar la contratación.



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

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 4. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA.
3	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté 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 del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución del proceso de contratación.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> 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, 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:

Paso	Responsable	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: <ol style="list-style-type: none"> 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; La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; Otra información que considere pertinente. 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. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
5	RPA	<ol style="list-style-type: none"> Adjudica al proveedor seleccionado. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Recibida la documentación, remite a la Dirección de Análisis Jurídico para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
7	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
8	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 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. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la



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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

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

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

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

Paso	Responsable	Actividad
1	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 Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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.

Paso	Responsable	Actividad
		4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
3	RPA	1. Verifica que la contratación esté 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 Financiera realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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.
5	RPA	Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
6	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
7	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 Dirección de Análisis Jurídico. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa Financiera. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o



Paso	Responsable	Actividad
		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 Financiera notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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 Dirección de Análisis Jurídico. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
9	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	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.
10	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.
11	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN.	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de-Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

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

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

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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 Financiera la Certificación Presupuestaria, POA y PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 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.
3	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 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 Financiera realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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
5	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
7	RPC	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
8	COMISIÓN DE	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura



Paso	Responsable	Actividad
	CALIFICACIÓN	<p>de los precios ofertados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
9	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 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 Financiera notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Análisis Jurídico.
11	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> 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.
12	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 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.
13	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría

Paso	Responsable	Actividad
		emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria, POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.



Paso	Responsable	Actividad
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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.
3	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 Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración de contrato.
7	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.
8	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:

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Remite a la Unidad Administrativa Financiera las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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:

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la

Paso	Responsable	Actividad
	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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 el PAC.
3	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 Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del contrato.
7	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.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

NO APLICA PARA LA OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA – OFEP.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa Financiera 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.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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 el PAC.
3	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



Paso	Responsable	Actividad
		BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación..
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del contrato.
7	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.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa Financiera y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
3	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.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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 del inicio del proceso de contratación incluyendo el POA y PAC.
3	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 Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del contrato.
7	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.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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 del inicio del proceso de

Paso	Responsable	Actividad
		contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	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 Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del contrato.
7	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.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	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 Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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.
3	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 Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la

Paso	Responsable	Actividad
	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del contrato.
7	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.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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.
3	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 Financiera la inscripción al curso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5	UNIDAD SOLICITANTE	Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa Financiera realice el pago o pagos correspondientes.

- XI. **La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del**



Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

Paso	Responsable	Actividad
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. 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. 2. Solicita a la Unidad Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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.
3	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 Financiera la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del contrato.
7	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.
8	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 registrado en el SICOES.

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP es la Unidad Administrativa Financiera, cuyo Máximo Responsable es el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, las Unidades Solicitantes de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnología - DAGET
- Dirección de Análisis Jurídico - DAJ
- Unidad Administrativa Financiera - UAF
- Unidad de Gestión de Información - UGI
- Auditoría Interna - AI

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

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

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

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.
- c) Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- d) La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

- a) Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

Artículo 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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



- b) La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.
- c) Alternativamente sólo para la modalidad ANPE, el(la) Director(a) General Ejecutivo (a) o el responsable delegado por éste (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción mediante memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- d) La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39 de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP cuenta con un (1) Almacén de Materiales y Suministros, el cual está a cargo del Profesional Administrativo:

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Recepcionar y registrar el ingreso de materiales en el sistema de almacenes.
- b) Administrar los materiales y suministros.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.
- d) Realizar el registro de la salida de materiales y suministros.
- e) Velar por la salvaguarda de los materiales e instalaciones del almacén (solicitar contratación de seguros).
- f) Realizar inventarios periódicos para control y verificación de existencias.
- g) Emitir informes a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo.
- h) Coordinar con Auditoría Interna, para el arqueo de almacenes para el cierre de gestión.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera, cuyo responsable es el (la) Profesional Administrativo.

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

- a) Recepcionar los bienes de uso, previa comparación de la documentación pertinente, sea por adquisición, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento y otros.
- b) Registrar las incorporaciones de activos fijos en el sistema de Activos Fijos VSIAF, codificando por grupo contable y tipo de bien, con la documentación que respalde la propiedad o tenencia: orden de compra, contrato, Convenio de donación o transferencia, notas o actas de entrega u otros, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las NB-SABS.
- c) Mantener un registro de inventarios actualizado de los Activos Fijos.
- d) Realizar el registro y control de ingresos, salidas, movimientos internos y existencia de activos fijos muebles.
- e) Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento de los Activos Fijos para su normal funcionamiento y uso, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 153, 154 y 167 de las NB-SABS.
- f) De acuerdo a requerimientos, asignar racionalmente y/o liberar los activos fijos a los funcionarios, mediante Actas de Asignación y/o devolución debidamente autorizados y firmados.
En el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos coordinará con la Unidad de Gestión de la Información-UGI.
- g) Mantener un archivo actualizado y ordenado de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos.
- h) Efectuar actividades de salvaguarda, solicitando la contratación de seguros para prevenir riesgos.
- i) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- j) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.
- k) Emitir informes técnicos a requerimiento de instancias superiores de los bienes de uso de la entidad.
- l) Elaborar listado de bienes en desuso, obsoleto y otros para baja de los mismos.
- m) Coordinar con Auditoría Interna en el recuento de Activos Fijos, para el cierre de gestión.

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

La documentación como ser: licencias, derechos, actualización de versiones de programas de computación, y otros que se consideren activos intangibles según el clasificador presupuestario, deben ser registrados por el Profesional Administrativo para su debido control.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 1. Enajenación
 2. Permuta



Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El responsable por la disposición de bienes es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

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

Paso	Responsable	Actividad
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución de disposición de bienes. b) Contrato o convenio de transferencia definitiva. c) Acta de entrega de bienes. d) Otros documentos relativos a la disposición definitiva
2	JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Autorizará e instruirá al Profesional Administrativo y al Profesional Financiero efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad. 2. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Profesional Administrativo debe remitir: a) Un ejemplar de toda la documentación al Profesional Financiero de la entidad, para la baja correspondiente. b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

Paso	Responsable	Actividad
1	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN O LOS BIENES	1. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior. 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. 3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1. Elaborar un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere

Paso	Responsable	Actividad
		importante. 2. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. Denuncia a la FELCC, (si corresponde). Acta de verificación del o los bienes. Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria. Solicita a la Dirección de Análisis Jurídico el informe legal.
3	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	1. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida. 2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera.
4	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Análisis Jurídico.
5	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Profesional Administrativo y Profesional Financiero realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
6	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Dirección de Análisis Jurídico, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles. 2. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 3. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo. 4. Remite un ejemplar de toda la documentación al Profesional Financiero de la entidad, para la baja contable correspondiente.
7	PROFESIONAL FINANCIERO	De acuerdo a la documentación remitida, realiza la baja de los bienes de los registros contables.
8	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.



c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

Paso	Responsable	Actividad
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja. ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. iii. Remite la documentación a la Dirección de Análisis Jurídico para el análisis y emisión del informe legal.
3	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.
4	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Dirección de Análisis Jurídico que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución. ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Profesional Administrativo y Profesional Financiero, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
5	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROFESIONAL FINANCIERO	i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

Paso	Responsable	Actividad
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Dirección de Análisis Jurídico

Paso	Responsable	Actividad
		para el análisis y emisión del informe legal.
3	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera.
4	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo y solicita a la Dirección de Análisis Jurídico que elabore la Resolución, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
5	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROFESIONAL FINANCIERO	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
6	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

Paso	Responsable	Actividad
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Dirección de Análisis Jurídico para el análisis y emisión del informe legal.
3	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera.
4	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Dirección de Análisis Jurídico que elabore la Resolución, autorizando la baja de bienes
5	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROFESIONAL FINANCIERO	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
6	UNIDAD	1. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:



Paso	Responsable	Actividad
	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.</p> <p>Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</p> <p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.</p> <p>En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.</p> <p>Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.</p> <p>2. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas: Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el</p>

Paso	Responsable	Actividad
		<p>procedimiento señalado precedentemente.</p> <p>Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</p> <p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.</p> <p>3. Subasta al Alza: Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.</p> <p>Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.</p> <p>4. Destrucción de bienes: De no existir propuestas en la subasta al alza, la entidad pública iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande.</p>
7	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa Financiera, Dirección de Análisis Jurídico y como veedor un Representante de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
8	COMISIÓN	Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera para su suscripción.
9	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.



Paso	Responsable	Actividad
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión).

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADA DE BAJA

Paso	Responsable	Actividad
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Dirección de Análisis Jurídico el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a dismantelar dirigido a Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios. ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde. iv. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.
3	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Instruye al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
4	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	i. Remite los antecedentes a la Dirección de Análisis Jurídico, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes dismantelados. ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
5	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
6	JEFE(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al (señalar el cargo del responsable de activos fijos) que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROFESIONAL FINANCIERO	i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

Paso	Responsable	Actividad
1	RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 2. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. 3. Remite toda la información a el/la Director(a) General Ejecutivo(a)
3	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
4	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. 2. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección de Análisis Jurídico y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
5	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	1. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros 2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. 3. Remite la resolución y antecedentes a la/el Director(a) General Ejecutivo(a)
6	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe(a) Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. 2. Si corresponde instruye a la Dirección de Análisis Jurídico para que en coordinación con el Profesional Administrativo se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
7	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROFESIONAL FINANCIERO	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N° 021/2023

La Paz, 24 de noviembre de 2023

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA – OFEP.

VISTOS:

Mediante Informe INF/UAF N° 0209/2023 de 14 de noviembre de 2023, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno, asimismo el Artículo 10 determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, señala que todos los sistemas establecidos en la misma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar Plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que en su Artículo 27 de la Ley N° 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Internos regulados por la indicada Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado en el marco de las competencias privativa y exclusiva,

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



establecidas en el numeral 12 del Parágrafo I y numeral 28 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.

Que el Parágrafo I del Artículo 15 del mismo cuerpo legal, crea la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, misma que forma parte del marco institucional de la gestión empresarial pública y que contribuirá al fortalecimiento de las empresas públicas.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181, de 29 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, determina que este sistema, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamentales.

Que el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, dispone que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar sus RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el cual modifica el Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181, referente al procedimiento y consideraciones para la baja de bienes entre otras disposiciones.

Que el Decreto Supremo N° 1937 de 19 de marzo de 2014 establece la estructura, patrimonio y financiamiento de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, asimismo el Artículo 2 define la estructura de OFEP de la siguiente manera: a) Nivel Ejecutivo: Director General Ejecutivo, b) Nivel Operativo: Directores, Jefes y personal técnico de la institución. El artículo 3 del citado decreto Supremo, refiere que el patrimonio de la nueva entidad estará constituido por los recursos y bienes que el estado asigne a la oficina técnica, para su implementación y funcionamiento y en su Artículo 4, dispone que el funcionamiento de la OFEP, será a través de las siguientes fuentes: a) Tesoro General de la Nación – TGN, b) Donaciones y c) Otros.

Que mediante Resolución Suprema 27329 de 15 de diciembre de 2020, el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designa al ciudadano Cristian José Gonzales Sardinas, Director General Ejecutivo, de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.



Que la Resolución Administrativa OFEP/N° 004/2022 de 1 de febrero de 2022, aprueba el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1094/2023 de 7 de noviembre de 2023 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector comunica que se ha procedido a compatibilizar el Reglamento Específico de acuerdo con los formatos establecidos.

CONSIDERANDO

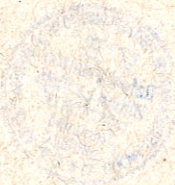
Que el Informe INF/UAF N° 0209/2023 de 14 de noviembre de 2023, señala que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector de los sistemas de administración tiene la atribución de "Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica". La OFEP realizó las actualizaciones, cambios en la redacción e inclusiones de incisos en los diferentes Artículos 11, 13, 15, 20, 22, 28, 29, 30 y 33 los cuales fueron orientados a la norma específica del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para su implementación al mencionado Reglamento.

Asimismo, el mencionado informe concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la OFEP fue elaborado y ajustado de acuerdo a la normativa vigente y cuenta con la compatibilización del Órgano Rector, conforme nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1094/2023 de 7 de noviembre de 2023, asimismo solicita dejar sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 004/2022 de 1 de febrero de 2022.

Que el Informe Legal INF/DAJ N° 0064/2023 de 24 de noviembre de 2023, concluye señalando que de la revisión y análisis y de acuerdo con lo manifestado en el Informe INF/UAF N° 0209/2023 de 14 de noviembre de 2023, respecto a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública, no contraviene la normativa legal vigente, teniéndose cumplidos los requisitos establecidos para su aprobación, contando con la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1094/2023, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, compatibilizando el mencionado Reglamento Específico de acuerdo con los formatos establecidos, en estricta observancia a la normativa vigente, recomendando efectuar la aprobación del mismo a través de una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

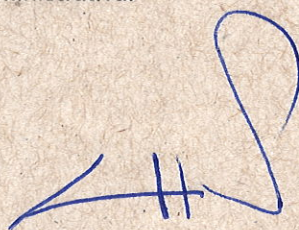


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP, en base a lo expresado en el Informe INF/UAF N° 0209/2023 de 14 de noviembre de 2023 e Informe Legal INF/DAJ N° 0064/2023 de 24 de noviembre de 2023, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ABROGAR el Artículo Primero de la Resolución Administrativa OFEP/N° 004/2022 de 1 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, quedando vigente el resto de la Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.
Regístrese, comuníquese, archívese.



Lic. Cristian José González Sarrías
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

CC: OFEP
DAJ
RVBLV/HMB



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Handwritten text in blue ink, possibly a date or signature, located in the center of the page.