



RESOLUCION MINISTERIAL N° 004/2023

La Paz, 10 de enero de 2023

VISTOS.-

La Nota **MEFPVPCF/DGNGP/UNPE/N° 1323/2022** de 22 de diciembre de 2022 emitida por Camelia Varinia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Informe **INF/MCDyD/DGAA/UA N° 0364/2022** E-MCDyD/2022-08069 de 28 de diciembre de 2022 emitida por Jeannet Evelyn Salguero Zabalaga Encargada de Contrataciones de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.

Hoja de Ruta E-MCDyD/2022-08069 y antecedentes.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 175 párrafo I numeral 4, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribución, además de las determinadas en la Constitución y la Ley, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional 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 Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 en su Artículo 14 párrafo I, que en el marco de sus competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado entre sus atribuciones refiere en su inc. w) Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece en su artículo 1 que la presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: **a.** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; **b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; **c.** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación; **d.** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el Artículo 2 de la referida Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas que se regulan son: **a.** Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto; **b.** Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal,





Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada; c. Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que, en su Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, dispone que, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 establece 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 Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Así mismo, establece que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el párrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS, señala que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. Asimismo establece que, el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilidad, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, por Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020 se crea el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Que, conforme el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, establece su estructura jerárquica, atribuciones de la Ministra (o) de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.

CONSIDERANDO.-

Que, mediante la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1323/2022 de 22 de diciembre de 2022, emitido por Camelia Varinia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública a la solicitud de Compatibilización de Modificación al RE-SABS refiere: "*Cursa en este Despacho su nota CITE: NE/MCDyD/DGAA N° 0104/2022, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización para su compatibilización.*

Al respecto, de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo y de acuerdo con la coordinación realizada, se considera **compatible** la modificación al Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios, misma que se encuentra en el marco de la normativa vigente, consiguientemente, corresponde la aprobación del RE-SABS con dicha modificación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo...".

Que, mediante el Informe INF/MCDyD/DGAA/UA N° 0364/2022 MCDyD/2022-08069 de 28 de diciembre de 2022 emitido por la encargada de Contrataciones, por el cual



solicita la Aprobación de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, refiere: *"Por lo mencionado en párrafos anteriores, se remite al presente informe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización modificado, para que el mismo sea analizado y aprobado con Resolución Expresa"*.

Recomendando remitir el Informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para emitir el Informe Legal y Resolución Expresa para la aprobación de la modificación al Artículo 20 Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.

Que, el Informe INF/MCDyD/DGNAJ/UGJ N° 001/2023 de 10 de enero de 2022, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, concluye señalando que la solicitud de modificación del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - MCDyD, se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 1178 en su Artículo 20 inc. c) y Artículo 27, Artículo 1 Parágrafo I del Decreto Supremo N° 0181 y Artículo 17 inc. c) del Anexo I del Decreto Supremo N° 0181, considerando la compatibilización de la modificación del Artículo 20 del RE-SABS- MCDyD.

Que, en cuanto a la recomendación de la modificación del Artículo 20 del RE-SABS del MCDyD refiere: **1.** Aprobación del Informe emitido; **2.** Aprobar la modificación del Artículo 20 del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, mediante Resolución Ministerial expresa, conforme lo dispuesto en el Artículo 11 parágrafo I del Decreto Supremo N° 0181; **3.** Ratificar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización en sus Artículos no modificados, manteniendo firmes y subsistentes en cuanto a su aplicación y ejecución; **4.** Refrendar los Informes INF/MCDyD/DGAA/UA N° 0364/2022 E-MCDyD/2022-08069 de 28 de diciembre de 2022, emitido por la encargada de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de culturas Descolonización y Despatriarcalización y el Informe INF/MCDyD/DGAJ/UGJ N° 001/2022 de 10 de enero de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de los objetivos de las NB-SABS para establecerlos elementos fundamentales en el funcionamiento y la organización del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización, respecto a la Administración de Bienes y Servicios; en cumplimiento a lo establecido en el inciso b) del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS determina **"Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios"**, así mismo 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” determinando que la modificación solicitada del Artículo 20 es “compatible”, en ese sentido no vulneraría ninguna normativa.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4398 de 20 de noviembre de 2022 el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia Luis Alberto Arce Catacora, designa como Ministra de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización a Sabina Orellana Cruz conforme las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado y Leyes.

POR TANTO.-

La Ministra de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, designada en tal cargo en mérito al Decreto Presidencial N° 4398, de fecha 20 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la modificación al **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en su Artículo 20 que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- RATIFICA el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización en sus Artículos no modificados, manteniendo firmes y subsistentes en cuanto a su aplicación y ejecución.

TERCERO.- REFRENDAR los Informes INF/MCDyD/DGAA/UA N° 0364/2022 E-MCDyD/2022-08069 de 28 de diciembre de 2022, emitido por la encargada de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización y el Informe INF/MCDyD/DGAJ/UGJ N° 001/2022, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

CUARTO.- INSTRUIR a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

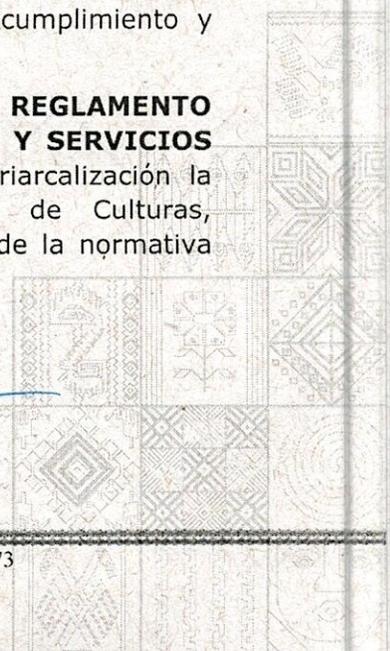
QUINTO.- Queda encargado de la **DIFUSIÓN** de la modificación del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, bajo estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

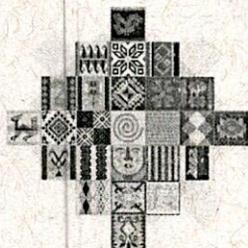
REGISTRESE, CÚMPLASE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Ruben...
Ruben...
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MIN. DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

Sabina Orellana Cruz
Sabina Orellana Cruz
MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACION
Y DESPATRIARCALIZACION
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y
DESPATRIARCALIZACION**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

LA PAZ - BOLIVIA

GESTION 2022



INDICE

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTICULO 1.- OBJETIVO.....	1
ARTICULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTICULO 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO.....	1
ARTICULO 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	2
ARTICULO 5.- MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	2
ARTICULO 6.- ELABORACION Y APROBACION EN EL REGLAMENTO ESPECIFICO.....	2
ARTICULO 7.- PREVISION.....	2
ARTICULO 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2
CAPITULO II.....	2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
ARTICULO 9.- ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	2
SECCION I.....	3
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR.....	3
ARTICULO 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR.....	3
ARTICULO 11.- PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR.....	3
SECCION II.....	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE.....	5
ARTICULO 12.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - RPA.....	5
ARTICULO 13.- PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE.....	5
SECCION III.....	7
MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA.....	7
ARTICULO 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PUBLICA - RPC.....	7
ARTICULO 15.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA.....	7
SECCION IV.....	9
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION.....	9
ARTICULO 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION.....	9
ARTICULO 17.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION.....	9
SECCIÓN V.....	9
MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	9
ARTICULO 18.- RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.....	9
ARTICULO 19.- PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	9
SECCIÓN VI.....	9
MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENE Y SERVICIOS.....	9
ARTICULO 20.- RESPONSABLE DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENE Y SERVICIOS.....	9
SECCION VII.....	15
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION	



.....	16
ARTICULO 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
ARTICULO 22.- UNIDADES SOLICITANTES.....	16
ARTICULO 23.- COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE).....	17
ARTICULO 24.- COMISION DE CALIFCACION PARA LICITACION PUBLICA.....	17
ARTICULO 25.- COMISION DE RECEPCION.....	17
CAPITULO III.....	18
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	18
ARTICULO 26.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	18
ARTICULOS 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	18
ARTICULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	18
ARTICULO 29.- ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	19
ARTICULO 30.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	21
CAPITULO IV.....	21
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES.....	21
ARTICULO 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES.....	21
ARTICULO 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES.....	21
ARTICULO 33.- BAJA DE BIENES.....	21



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1.- OBJETIVO

Implementar en el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificación 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.

ARTICULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

ARTICULO 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);





MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización MCDyD

ARTICULO 5.- MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es La Ministra o Ministro de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización.

ARTICULO 6.- ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización.

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), será aprobado mediante Resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización.

ARTICULO 7.- PREVISION

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en 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 RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 9.- ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) será elaborado por la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización, en coordinación con las Unidades Solicitantes.



SECCION I
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

ARTICULO 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General del Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

El Servidor Público designado por la MAE, mediante Resolución expresa de designación, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC, cuando corresponda;
- b) Verificar la Certificación Presupuestaria;
- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación, mediante proveído;
- d) Adjudicar la Contratación

ARTICULO 11.- PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), se realizan según el siguiente proceso:

CONTRATACION MENOR	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 - DGAA la certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la Autorización de inicio de proceso de contratación.
DGAA-UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 8. 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 la Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 11. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, 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 estatal el cual realizara la provisión del bien;

CONTRATACION MENOR

	<p>b. En caso del reporte de no existencia, selecciona por fuera del mercado estatal al proveedor que realizara la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>12. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de servicios de consultorías 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.</p> <p>13. 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:</p> <p>a. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para la prestación del servicio o la provisión de(l) (los) bien(es);</p> <p>b. Publica en el SICOES mínimamente dos días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este Sistema:</p> <p>a.1) 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 incluirán la marca y origen, si corresponden.</p> <p>b.1) La declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>c.1) Otra información que considere pertinente.</p> <p>c. Registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>14. Adjudica al Proveedor seleccionado.</p> <p>15. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>16. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>17. Recibida la documentación remite a la Unidad Jurídica para su revisión</p> <p>18. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>19. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>20. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción.</p>
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>21. 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.</p> <p>22. 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.</p>
RESPONSABLE RECEPCION O	<p>23. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p> <p>24. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad</p>

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	
RPA	<p>10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</p> <p>11. Aprueba del DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>13. 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</p> <p>14. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las consultas escritas.
RPA	<p>15. Designa mediante memorándum al responsable de evaluación o a la comisión de calificación</p>
RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION	<p>16. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados</p> <p>17. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No presente.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ellos modifiquen la propuesta técnica o económica.</p> <p>20. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.</p>
RPA	<p>21. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cuando la Contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa, elaborado 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. <p>En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>22. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>23. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>24. Solicita al proponente adjudicado la presentación de los 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.</p> <p>25. Recibida la documentación para la formalización de la contratación mediante Contrato, remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>26. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>27. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el responsable de evaluación o la comisión de calificación</p> <p>28. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como</p>



MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACION MENOR	
COMISION DE RECEPCION	para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad o disconformidad.

SECCION II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

ARTICULO 12.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - RPA

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y/o a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

El o los servidores públicos designados por la MAE, mediante Resolución expresa de designación, es el o los responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB-SABS.

ARTICULO 13.- PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos), su proceso será la siguiente:

CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 9. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.





MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	
	constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	29. 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. 30. 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.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	31. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 32. Elabora y firma el Actas de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad o disconformidad.

SECCION III
MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

ARTICULO 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PUBLICA - RPC

Se designará como RPC a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatiarcalización.

El RPC designado por la MAE mediante Resolución 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.

ARTICULO 15.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de la contratación es mayor a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos), su proceso es el siguiente:

CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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. 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la Autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 9. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.



RE-SABAS

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA	
	11. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	25. 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. 26. 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.
RPC	13. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existiera mediante Resolución expresa. 14. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa que aprueba el DBC
RPC	16. Designa mediante memorándum a la comisión de calificación
COMISION DE CALIFICACION	17. En acto público realiza la apertura publica de propuestas y da lectura de los precios ofertados 18. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No presento. 19. 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. 20. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ellos modifiquen la propuesta técnica o económica. 21. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.
RPC	22. 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. 23. En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 24. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 26. Solicita al proponente adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 27. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURIDICA	28. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 29. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE
MAE	30. 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. 31. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISION DE RECEPCION	32. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 33. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes,



CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad o disconformidad.

SECCION IV

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

ARTICULO 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El Responsable de Contratación por Excepción es la Ministra o Ministro de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, quien autorizara la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTICULO 17.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION

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 CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTICULO 18.- RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la Ministra o Ministro de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

ARTICULO 19.- PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 20.- RESPONSABLE DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

- a) Bienes con tarifas únicas reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros;



MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	5. Verifica que la contratación este 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. 6. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. 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.
RPA O RPC	8. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	10. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPA, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	11. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas para emitir su conformidad o disconformidad

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

(*) Al inicio de cada gestión, según corresponda, se designará al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, para el control de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica que la contratación este inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea



MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), y si cuenta con la certificación presupuestaria.
	8. Autoriza el inicio de proceso de contratación
	9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA O RPC	11. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	13. 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.
	14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad responsable de la Unidad solicitante.
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	15. Efectúa la recepción, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
	16. Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el Informe de Conformidad o Disconformidad

- d) Arrendamientos de bienes inmuebles para la funcionalidad de oficinas de entidades públicas, cuando no cuente con infraestructura propia y en caso de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitida por el SENAPE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas.
	2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
	3. Solicita 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
	5. Emite la Certificación Presupuestaria.
	6. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación este 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.
	8. Autoriza el inicio de proceso de contratación
	9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA O RPC	11. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Recibida la documentación del proveedor que arrendara el inmueble, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	13. 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.
	14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad responsable de la Unidad solicitante.





MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación 16. Emite su Conformidad o Disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA para la compra de pasajes.
RPA	7. Verifica si la contratación este 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. 8. Autoriza el inicio la compra de pasajes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	10. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

f) Suscripción de medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación este 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. 8. Autoriza el inicio de proceso de contratación 9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA O RPC	11. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.



RE-SABAS

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPatriarcalización
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Recibida la documentación del proveedor, elabora y suscribe el Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	13. 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. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad responsable de la Unidad solicitante.
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 16. Emite su Conformidad o Disconformidad.

g) Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación este 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. 8. Autoriza el inicio de proceso de contratación 9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA O RPC	11. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Recibida la documentación del proveedor del bien, elabora y suscribe el Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	13. 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. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad responsable de la Unidad solicitante.
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 16. Emite su Conformidad o Disconformidad.



MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

h) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación este 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. 8. Autoriza el inicio de proceso de contratación 9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA O RPC	11. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe el Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	13. 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. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad responsable de la Unidad solicitante.
RESPONSABLE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 16. Emite su Conformidad o Disconformidad, emitiendo el informe respectivo.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación, adjudicando la oferta de la Universidad, Instituto, Academia u otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA O RPC	7. Verifica si la contratación este 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. 8. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.





MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	10. 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.

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

- I. 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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. 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.
RPA O RPC	4. 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. 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.
RPA O RPC	6. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. 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.
MAE	8. 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.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	9. 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.



SECCION VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

La Directora o Director General de Asuntos Administrativos, velara por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTICULO 22.- UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, las Unidades Solicitantes, de acuerdo al Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Despacho Ministerial
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- d) Unidad de Auditoria Interna
- e) Regional Santa Cruz
- f) Dirección General de Asuntos Administrativos
 - Unidad Administrativa
 - Unidad Financiera
 - Unidad de Gestión de Talento Humano
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Unidad de Análisis Jurídico
 - Unidad de Gestión Jurídica
- f) Dirección General de Planificación
 - Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
 - Unidad de Planificación, Monitoreo y Seguimiento
- g) Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización
 - Dirección General de Descolonización y Despatriarcalización
 - Dirección General de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación



h) Viceministerio de Interculturalidad

- Dirección General de Promoción Cultural y Artística
- Dirección General de Patrimonio Cultural

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, mínimo a dos días hábiles previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa 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, mínimo a dos días hábiles previo 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 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTICULO 24.- COMISION DE CALIFCACION PARA LICITACION PUBLICA

- a) Será designada por el RPC, mediante **memorándum**, mínimo dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTICULO 25.- COMISION DE RECEPCION

- a) Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorándum, mínimo tres días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
- b) La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General



de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante SEGÚN el objeto de contratación.

- c) Alternativamente, en la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, quien 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 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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 de Muebles
- c) Administración de Activos Fijos de Inmuebles

ARTICULOS 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE por el Manejo de Bienes es la Directora o Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

ARTICULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización cuenta con un Almacén Central con Fuente de Financiamiento TGN.

Los Almacenes están a cargo de la Encargada o Encargado del Almacén y sus funciones son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso a Almacén.
- b) Una vez que se cuente con el informe de conformidad, codificar, identificar, clasificar y catalogar el ingreso al almacén efectuando el registro en el SIGMA o sistema diseñado y autorizado al efecto, documento que debe contener la firma del proveedor a excepción de las compras de Caja Chica.
- c) Mantener la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.
- d) Realizar el registro en Kardex de los ingresos y salidas de bienes



- e) Mantener los stocks actualizados.
- f) Asignar espacios de acuerdo a la clase de material, rotación, peso y volumen a efectos de almacenamiento de los bienes y su posterior distribución.
- g) Atender las solicitudes de material priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia del mismo, entregando lo solicitado en los formularios respectivos.
- h) Administrar la entrega de los pedidos de material, el cual solo será entregado hasta el diez de cada mes.
- i) Registrar la salida de materiales del almacén en el SIGMA o en el sistema diseñado y autorizado al efecto, debiendo contar con las respectivas firmas.
- j) Documentar la salida del almacén verificando que el pedido de material este correctamente llenada con las respectivas firmas de solicitud y autorización.
- k) Establecer y cumplir con las medidas de higiene y salvaguarda.
- l) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del almacén
- m) Certificar la inexistencia de bienes.
- n) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- o) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 29.- ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es la Encargada o Encargado de Activos Fijos.

Las funciones que cumple la Encargada o Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Registro de los activos en existencia, donados, nuevos y en desuso.
- c) Realizar actas e informes de recepción y conformidad de los Activos Fijos.
- d) Establecer la asignación y responsabilidad de los Activos Fijos.



- e) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- f) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- g) Realizar los controles como ser inventarios de manera periódica e inspecciones sorpresivas a los ambientes donde fueron asignados.
- h) Efectuar la autorización de entrega mediante el documento diseñado para este fin, con el propósito de contralar los movimientos de activos.
- i) Codificación y registro de activos.
- j) Control mediante formularios de autorización.
- k) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- l) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- m) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- n) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- o) Elaborar los reportes para el DEJUBRE (Declaración Jurada de Bienes del Estado), según los plazos establecidos.
- p) Realizar el inventario de Activos Fijos e inmuebles, en forma anual con participación de la Unidad Financiera.
- q) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- r) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- s) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos



constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

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

Habiéndose procedido a la recepción de activos intangibles, la Unidad Solicitante requerirá a la Encargada o Encargado de Activos Fijos y procederá a la incorporación del mismo en los registros de actos institucionales y a su codificación respectiva, no se requerirá la codificación física.

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

ARTICULO 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arredramiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTICULO 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES

El responsable por la disposición de bienes es la Ministra o Ministro de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, quien deberá precautelar el cumplimiento de los establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 33.- BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), son las siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes

La unidad Administrativa por intermedio de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, identificara los bienes a ser dados de baja de forma definitiva y elaborara el informe de recomendación de disposición de



bienes dirigido a la DGAA que en coordinación con la DGAJ, elaborara el informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa, estos dos informes son remitidos a la MAE, quien mediante resolución expresa aprueba la disposición definitiva y baja de los bienes y de acuerdo a la Resolución de aprobación de baja de bienes, se procede a través del responsable de la Unidad Financiera a la exclusión del valor de los mismos de los estados financieros del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

De conformidad a las características y causales de la disposición el Área Administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la información y la carpeta de la documentación del proceso a las siguientes instancias:

1. A la Máxima Autoridad ejecutiva.
2. A la Unidad Financiera del Ministerio de Salud para el registro contable de la Baja, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
3. SENAPE a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la disposición realizada de inmuebles, muebles, computadoras, vehículos, y equipos si corresponde.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

El Servidor Público responsable de la custodia o uso del bien, una vez ocurrido o tomando conocimiento del siniestro, deberá informar en el día, a la Directora o Director de Asuntos Administrativos de forma escrita, detallando lo acontecido posterior a ello deberá remitir la denuncia ante los organismos públicos pertinentes.

La Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, una vez conocido el hecho, instruirá a la Encargada o Encargado de Activos Fijos, se inicie las acciones o trámites correspondientes para la recuperación de o los bienes siniestrados, ante la Empresa Aseguradora.

En base al informe del responsable del bien que fuese hurtado, robado o perdido fortuitamente, la Encargada o Encargado de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente y Acta de verificación, describiendo características, código, valor y estado del bien a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa.

Cuando sea factible, la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa realizara la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Ministerial, si corresponde.

Se dará la baja del bien mediante Resolución Ministerial en el cual se señala la baja de los registros contables y del VSI AF. Se enviará un ejemplar a la Unidad Financiera del Ministerio de Descolonización y Despatriarcalización para la baja correspondiente.





MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por el personal técnico del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización.

c) Mermas

La Encargada o Encargado de Activos Fijos o de Almacenes emitirá un informe Técnico de Recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente y Acta de Verificación describiendo características, código, valor y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa firmará el informe y remitirá toda documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Administrativa si corresponde.

Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF o del Kardex del Almacén. Asimismo, se considera recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera específicamente al Área Contable, para la baja correspondiente.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja del Kardex de almacén y del sistema Informático de Almacenes; asimismo la destrucción de los Bienes en presencia de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos cuando se traten de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos.

d) Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

La Encargada o Encargado de almacenes elevara un informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado de los bienes que se encuentren bajo condiciones de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.

La Unidad Administrativa levanta Acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante, elabora el informe técnico y solicita el Informe Legal y la Resolución Ministerial de baja a la Dirección General de asuntos Jurídicos.

Con la Resolución Ministerial de Baja aprobada por la MAE, la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, instruye a la Unida Administrativa destrucción y/o incineración, y la baja física del bien, y la Unidad Financiera realizar los ajustes contables.

e) Inutilización



El Servidor Público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización del o los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Director General de Asuntos Administrativos a través de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

La Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, deberá constatar la inutilización del o los bienes e informará a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica y financieramente, se dispondrá el bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta que firmará la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y la Encargada o Encargado de Activos Fijos.

La presente baja por la causal descrita deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

f) Obsolescencia

El Servidor Público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos a través de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

La Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, deberá constatar la obsolescencia del o los bienes, y elaborará un informe para conocimiento de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien y su remisión a un depósito del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica financieramente, se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta que firmará la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y la Encargada o Encargado de Activos Fijos.

La presente baja por el causal descrita deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico para el efecto se elaborará el informe técnico con unidades específicas.

Las partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes obsoletos que ya fueron dados de baja, permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja



La Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, instruirá a la Encargada o Encargado de Infraestructura y Mantenimiento, para la elaboración un informe técnico de evaluación de la edificación a desmantelarse e informará y adjuntará Actas de verificación describiendo el bien, cantidad y valor y otra información que se considere importante y sugerirá a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.

La Directora o Director General de Asuntos Administrativos, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

La Directora o Director General de Asuntos Administrativos, instruirá a la Encargada o Encargado de Activos Fijos y/o a la Encargada o Encargado de Infraestructura y Mantenimiento, la verificación de bienes obtenidos de los inmuebles desmantelados. Realizada la misma se informará a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y a la Jefa o Jefe de la Unidad Financiera para que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

h) Siniestros

En base al informe del Responsable del bien que sufrió el siniestro, la Encargada o Encargado de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente y Acta de verificación, describiendo características, código, valor, costo y estado del bien a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa.

Cuando sea factible, la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa realizará una Acta de inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos.

Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Ministerial, si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF.

Se enviará un ejemplar a la Unidad Financiera del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización para la baja correspondiente.

En caso de determinar responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con similares o superiores características. Asimismo, deberá incorporárselo contablemente y en el VSIAF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

En el caso que el bien haya estado asegurado, se harán las gestiones con la compañía aseguradora y se registrará la reposición del bien. Asimismo, se deberá tomar en cuenta el Reglamento de Uso y Administración de Vehículos.

