

COPIA LEGALIZADA

ANU...
VºBº
Abg. Jorge
A. U...
2023
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



**MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

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

2023

DGA06714

La Paz, 20 de diciembre de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1316/2023

Señora:
Lic. Sheila Eilen Terán Soto
Directora General de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE DEFENSA
Presente.-

MINISTERIO DE DEFENSA
O.C.C.
Presentado por: E. A. Soto Almonacid
Tel: 72093228 CI: 4942525
21 DIC 2023
Hrs: 10:24 Fojas: 2
Recibido por:
La Paz - Bolivia

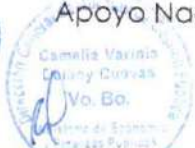
REF.: **Compatibilización de modificaciones al RE-SABS**

De mi mayor consideración:

Cursa en este Despacho su nota MD-DGAA-SGR N° 230/23, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Defensa, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al Cuadro Comparativo enviado y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2. Artículo 6. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.
3. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor.
4. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
5. Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.
6. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
7. Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).
8. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.
9. Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias.
10. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.
11. Artículo 21. Unidad Administrativa.
12. Artículo 22. Unidades Solicitantes.
13. Artículo 23. Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

14. Artículo 28. Administración de Almacenes.
15. Artículo 33. Baja de Bienes.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS del Ministerio de Defensa, son compatibles con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted, atentamente.



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

H.R. 2023-16260-R
CDC/Ximena Espinoza P.
C.c.: Archivo.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ÍNDICE

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	4
SECCIÓN I		4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR		4
Artículo 10.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
Artículo 11.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR ..	5
11.1	UNIDAD SOLICITANTE:	5
11.2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:.....	5
11.3	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (RPA)	5
11.4	UNIDAD ADMINISTRATIVA:.....	6
11.5	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (RPA):	6
11.6	UNIDAD ADMINISTRATIVA:.....	7
11.7	UNIDAD JURÍDICA:	7
11.8	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:	7
11.9	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN:	7
SECCIÓN II		7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		7
Artículo 12.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	7
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.....		14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS		14
Artículo 18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	14
Artículo 19.	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	14
SECCIÓN VI		14



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 14
 Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 14
 SECCIÓN VII 21
 DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21
 Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA 21
 Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES 21
 Artículo 23. RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y/O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) 22
 Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 22
 Artículo 25. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN 22

**CAPÍTULO III
 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 22
 Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 22
 Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 23
 Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS 24
 Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 25

**CAPÍTULO IV
 SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES 25
 Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 26
 Artículo 33. BAJA DE BIENES 26
 A. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES 27
 B. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA 27
 C. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS 29
 D. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS 30
 E. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA 31
 F. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA 34
 G. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS 35



[Handwritten signature]



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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas 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 dependientes del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas.

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 No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. El Decreto Supremo No. 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 No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e. El Decreto Supremo No. 1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el registro único de proveedores del Estado (RUPE).
- f. Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g. Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- h. Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021.
- i. Resolución Ministerial N° 021 de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j. Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Defensa.

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa, Instituciones Públicas Desconcentradas y Fuerzas Armadas es el Ministro de Defensa.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de Defensa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

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 CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

En el Ministerio de Defensa:

a) Director General de Asuntos Administrativos o al Jefe de la Unidad Administrativa.

En las Fuerzas Armadas del Estado:

- a) Director General Administrativo y Financiero del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado.
- b) Director General Administrativo y Financiero del Ejército.
- c) Director General de Asuntos Administrativos de la Fuerza Aérea Boliviana

- d) Director General de Administración Financiera de la Armada Boliviana.
- e) Jefe de Departamento V Administrativo del Instituto Geográfico Militar-IGM.
- f) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB).

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y cuando corresponda en el PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), se realizarán según lo siguiente:

11.1 UNIDAD SOLICITANTE:

La Unidad Solicitante para iniciar el proceso de contratación deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estimación del precio referencial con información respaldatoria (proforma, cotización u otro).
- c) Certificación Presupuestaria, Certificación POA y cuando corresponda la inscripción en el PAC.
- d) Documento de inexistencia en caso de bienes.
- e) Solicitud al RPA, de autorización de inicio del proceso de contratación.

11.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Remite la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.

11.3 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (RPA)

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.



J

MA



11.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Para la contratación de bienes hasta Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.
- En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien.
 - En caso de Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

- b) Para las contrataciones de obras, y servicios generales hasta Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
- c) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proponentes para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
- Selecciona a un proponente que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la presentación del servicio a la provisión de (l) (los) bien (es), obras o servicios generales.
 - Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - 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 seleccionara al proponente con el precio más bajo.
De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proponente de la oferta inicialmente identificada.
 - Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

11.5 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (RPA):

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



COPIA LEGALIZADA

11.6 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Notifica al proponente seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión, en el caso de la formalización del proceso mediante contrato.
- En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, emite acta de verificación técnica de documentos. Suscribe estos documentos.

11.7 UNIDAD JURÍDICA:

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente 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 de la entidad, para su suscripción.

11.8 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:

- 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 el Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

11.9 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

- Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.
- Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. Y en servicios de consultoría o servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a:

En el Ministerio de Defensa:

- Director General de Asuntos Administrativos o al Jefe de la Unidad Administrativa.

En las Fuerzas Armadas del Estado:

- Director General Administrativo y Financiero del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado.
- Director General Administrativo y Financiero del Ejército.
- Director General de Asuntos Administrativos de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Director General de Administración Financiera de la Armada Boliviana.

- e) Jefe de Departamento V Administrativo del Instituto Geográfico Militar-IGM.
- f) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB).

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

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

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

13.1. UNIDAD SOLICITANTE:

La Unidad Solicitante para iniciar el proceso de contratación deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estimación del precio referencial con información respaldatoria (proforma, cotización u otro).
- c) Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Certificación Presupuestaria, POA la inscripción en el PAC.
- e) Solicitud al RPA, de autorización de inicio de proceso de contratación.

13.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Elabora el Documento Base de contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, 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 solicitud de cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
- c) Remite la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

13.3. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.
- b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

13.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) 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.
- b) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

13.5. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA

Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, de acuerdo con el objeto y la magnitud de la contratación.

13.6. RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN:

- a) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó / no presentó.
- c) En sesión reservada y en acto continuo, realizará la evaluación y calificación de las propuestas o cotizaciones de acuerdo al método de selección y adjudicación señalado en el DBC.
- d) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas o cotizaciones, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

13.7. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO RPA:

- a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000,00, adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000,00 adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

13.8. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Notifica a los proponentes con la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Recibida la documentación remite a la Unidad Jurídica.
- d) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y visa y suscribe éstos documentos.

13.9. UNIDAD JURÍDICA:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la comisión de calificación
- b) 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.

13.10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:

- a) 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.
- b) 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.

13.11. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) Para el caso de Bienes u obras, emite el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
- c) Para el caso de servicios generales y servicios de consultoría emite el 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:

En el Ministerio de Defensa, según el Área Organizacional de su competencia:

- a) Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- b) Viceministro de Lucha Contra el Contrabando.
- c) Viceministro de Defensa Civil.

En la Fuerzas Armadas del Estado:

- a) Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado.
- b) Comandante General del Ejército.
- c) Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- d) Comandante General de la Armada Boliviana.
- e) Comandante del Instituto Geográfico Militar (IGM).
- f) Director General Ejecutivo en el Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB).

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33 de las Normas Básicas.

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

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANO), su procedimiento es el siguiente:

15.1. UNIDAD SOLICITANTE:

La Unidad Solicitante para iniciar el proceso de contratación deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estimación del precio referencial con información respaldatoria (proforma, cotización u otro).
- c) Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Inscripción en el PAC, POA y Certificación Presupuestaria.
- e) Solicitud al RPC, de autorización de inicio de proceso de contratación.

15.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Elabora el Documento Base de contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- c) Remite la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

15.3. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - RPC

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y e DBC.

15.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) 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.
- b) 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.

15.5. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION- RPC:

- a) Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- c) Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación, de forma previa a la presentación de propuestas.

15.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Publica la Resolución de aprobación del DBC en el SICOES según plazos establecidos en el manual del SICOES, Mesa de Partes y podrá notificar a los proponentes que participaron en la reunión de aclaración, vía fax y/o correo electrónico.
- b) Efectúa la recepción, hasta la fecha y hora establecidas en el DBC, debiendo esta instancia llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas; concluido el tiempo de recepción, esta instancia realizará el cierre de recepción de propuestas. Se exceptúa de este tratamiento, las adquisiciones de bienes bajo el método de selección y adjudicación de precio evaluado más bajo

15.7. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN:

- a) En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó / no presentó.
- c) 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.
- d) Durante el proceso de evaluación, la Comisión podrá solicitar a la Unidad Jurídica el asesoramiento en la revisión de documentos y asuntos legales.
- e) 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.
- f) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

15.8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - RPC:

- a) 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.
- b) 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 propia responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

15.9. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Notifica a los proponentes con la Resolución expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Mediante nota, 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.
- c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica.

15.10. UNIDAD JURÍDICA:

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

15.11. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:

- a) 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.
- b) Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante

15.12. COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

- a) Efectúa la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad para bienes, obras y servicios generales, según corresponda, o en su defecto efectuará el rechazo a través del Informe de Disconformidad. En servicios de consultoría emite únicamente el 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 Ministro de Defensa, quien autoriza 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.

COPIA LEGALIZADA

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

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

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Ministro de Defensa.

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

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
 - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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



- al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**
- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
 - c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
 - d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
 - e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
- VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:**
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Transporte para la tropa de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

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



- al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



X. Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) La seguridad pública del estado, ii) el orden público y la paz social, iii) seguridad y defensa del estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional”:

- a) Ministro de Defensa, mediante Resolución Expresa y justificada, basada en informe técnico y legal, autoriza la contratación directa de los bienes y/o servicios requeridos.
- b) La Unidad Solicitante determina la contratación del proveedor a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor, y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

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

XII. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII

DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

a) **La Unidad Administrativa en el Ministerio de Defensa** es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo máximo ejecutivo es el/la Director(a) General de Asuntos Administrativos.

I. La Unidad Administrativa en las Fuerzas Armadas es:

- a) En el Comando en Jefe es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo máximo ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.
- b) En el Ejército es la Dirección General Administrativa y Financiera cuyo máximo ejecutivo es el Director General Administrativo y Financiero del Ejército.
- c) En la Fuerza Aérea es la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Fuerza Aérea, cuyo máximo ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos de la Fuerza Aérea.
- d) En la Armada Boliviana es la Dirección General de Administración Financiera cuyo máximo ejecutivo es el Director General Administrativo Financiero.
- e) En el Registro Internacional Boliviano de Buques es la Unidad Administrativa cuyo máximo ejecutivo es el Jefe de la Unidad Administrativa.
- f) En el Instituto Geográfico Militar es el Departamento V Administrativo del Instituto Geográfico Militar-IGM, cuyo máximo ejecutivo es el Jefe del Departamento V Administrativo del Instituto Geográfico Militar-IGM.

II. Las Unidades Administrativas velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Defensa las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a. Despacho Ministerial.
- b. Viceministerios.
- c. Direcciones Generales.
- d. Jefaturas.
- e. Áreas o Unidades Organizacionales.

En el Comando en Jefe, Comandos de Fuerza e Instituciones Públicas Desconcentradas se constituirán en unidades solicitantes todas aquellas Unidades Organizacionales donde se origine la demanda para la contratación de bienes y servicios.

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

El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación, según el objeto de la contratación, serán designados por el RPA, mediante memorándum, dentro de los 5 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum de designación, dentro de los 5 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

Artículo 25. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum de designación, hasta 1 día hábil previo a la recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorando de designación, que asumirá las funciones de Comisión de Recepción.

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 Ministerio de Defensa cuenta con 4 tipos de Almacenes de Clase I-II, Emergencias y Desastres Naturales, Materiales y Suministros, y Lucha Contra el Contrabando desplegados a

Nivel Nacional, de acuerdo a las particularidades de la Estructura Organizacional y necesidad que presente el Ministerio de Defensa, bajo dependencia de la Unidad Administrativa.

Los Almacenes del Ministerio de Defensa están a cargo de un Encargado Nacional por cada tipo de Almacén, quien deberá responder ante la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos por la administración de los mismos. En las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas serán los puestos o cargos similares a los del Ministerio quienes se encarguen de la administración de los almacenes.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Defensa cuenta con 4 tipos de Almacenes de Clase I-II, Emergencias y Desastres Naturales, Materiales y Suministros, y Lucha Contra el Contrabando desplegados a Nivel Nacional, de acuerdo a las particularidades de la Estructura Organizacional y necesidad que presente el Ministerio de Defensa, bajo dependencia de la Unidad Administrativa.

Los Almacenes del Ministerio de Defensa están a cargo de un Encargado Nacional por cada tipo de Almacén, quien deberá responder ante la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos por la administración de los mismos. En las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas serán los puestos o cargos similares a los del Ministerio quienes se encarguen de la administración de los almacenes.

Las funciones de los Encargados Nacionales de Almacenes del Ministerio de Defensa son las siguientes:

- a) Supervisar, controlar y consolidar que los encargados de almacén y kardixtas se encuentren efectuando los ingresos y salidas de almacén en forma permanente y continua.
 - b) Controlar que todo ingreso y salida de bienes del almacén debe estar debidamente registrado.
 - c) Elevar toda información Requerida o solicitud de los almacenes al Responsable Nacional de la Sección Administración de Almacenes.
 - d) Disponer el Ingreso y salida de Artículos custodiados.
- i. El Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, realiza coordinaciones directamente con la Unidad Administrativa.
 - ii. El Encargado Nacional de Almacén de Clase I-II, realiza coordinaciones con todos los encargados de Almacén a nivel nacional y la Dirección General de Logística.
 - iii. El Encargado Nacional de Almacenes de Emergencias y Desastres Naturales realiza coordinaciones con todos los encargados de Almacén a nivel nacional y con el Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI).
 - iv. El Encargado Nacional del Almacén de Lucha Contra el Contrabando realiza coordinaciones con todos los encargados de Almacén a nivel nacional y con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

Las funciones de cada **Encargado de almacén del Ministerio de Defensa** según su tipo son las siguientes:

- a) Efectuar la recepción de los bienes de consumo, basada en documentos que autoricen su ingreso.
- b) Efectuar el registro de ingreso de los bienes de consumo a almacenes, una vez recibidos los bienes por el Responsable de la Recepción o Comisión de Recepción.



- c) Realizar la Identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y asignación de espacios.
 - d) Realizar el control de existencias.
 - e) Efectuar la entrega física de los bienes y registrar la salida de los mismos del almacén.
 - f) Elaborar Informes que permitan conocer la condición y estado físico de los bienes, existencias, etc.
 - g) Adoptar políticas y técnicas para determinar la cantidad de existencias y de reposición.
 - h) Adoptar medidas de higiene y seguridad industrial en el manejo de los bienes de consumo.
 - i) Realizar acciones para la salvaguarda de los bienes de consumo.
 - j) Proponer procedimientos e instructivos para la administración de almacenes.
 - k) Contar con un archivo de la documentación de almacenes.
 - l) Acatar las prohibiciones señaladas en el Art. 140 del Decreto Supremo N° 0181
 - m) Iniciar el procedimiento de baja de acuerdo al Parágrafo II, Art. 2 del Decreto Supremo N° 4866.
 - n) Realizar otras funciones señaladas por el Decreto Supremo N° 0181.
- i. Cada Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, realiza coordinaciones directamente con la Unidad Administrativa
 - ii. Cada Encargado de Almacén de Clase I-II, realiza coordinaciones con la Dirección General de Logística
 - iii. El Encargado de Almacenes de Emergencias y Desastres Naturales realiza coordinaciones con el Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI).
 - iv. El Encargado del Almacén de Lucha Contra el Contrabando realiza coordinaciones con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La administración de activos fijos está a cargo de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos cuyo responsable es el Jefe de la Unidad Administrativa o sus similares en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Descentralizadas.

Las funciones que cumple el Jefe de la Unidad Administrativa a través del Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso conforme lo establecido en el DS. No. 181, son las siguientes:

- a. Efectuar la recepción de los activos fijos muebles, cuando se trate de contratación menor, salvo que la compra necesite verificación técnica. En el caso de compras mayores se requerirá el Acta de Recepción de la Comisión de Recepción, para su posterior registro.
- b. Recepcionar el Acta de Recepción Definitiva de la Comisión de Recepción en la que exprese su conformidad de la recepción del inmueble.
- c. Efectuar incorporaciones al registro de activos fijos muebles e inmuebles.
- d. Efectuar la codificación y asignación de activos fijos muebles.
- e. Efectuar el registro de derecho propietario de los activos fijos muebles e inmuebles.
- f. Efectuar la asignación de instalaciones y ambientes.
- g. Efectuar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y otros motorizados.
- h. Realizar acciones de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles.
- i. Realizar inspecciones y control físico de inmuebles.

- j. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica para los activos que así lo requieran.
- k. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- l. Emitir procedimientos e Instructivos para la salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles.
- m. Realizar inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de los activos fijos muebles.
- n. Realizar las gestiones para la disposición de bienes muebles e inmuebles.
- o. Archivar y custodiar los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- p. Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones y los que la entidad considere pertinentes.
- q. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física para los inmuebles.
- r. Realizar otras funciones señaladas por el Decreto Supremo No.181.

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

Los productos que sean resultado de servicios de consultoría, software y otros similares están a cargo de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Jefe de la Unidad Administrativa o sus similares en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas.

Las funciones que cumple el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes conforme lo establecido en el DS. No. 181, son las siguientes:

- a. Efectuar la codificación, incorporación, registro y asignación del activo fijo intangible.
- b. Efectuar el registro de derecho propietario de los activos que sean resultado de servicios de consultoría, software, acciones telefónicas y otros similares.
- c. Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos que sean resultado de servicios de consultoría, software, acciones telefónicas y otros similares.
- d. Emitir procedimientos e instructivos para la salvaguarda de los activos.
- e. Realizar inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de los activos.
- f. Archivar y custodiar los documentos de propiedad de los activos.
- g. Realizar otras funciones señaladas por el Decreto Supremo No.181.

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

MANEJO
Abg. Daniela
Cargos
LA DEFENSA

MS

Q

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro de Defensa, 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, el Jefe de la Unidad Administrativa a través del Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes y el Encargado de Bienes Muebles deberán identificar los bienes objeto de baja, 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

I- En el Ministerio de Defensa:

**RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES /O
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Efectuada la disposición definitiva de bienes solicitará al Director General de Asuntos Administrativos, 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.

1. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Autorizará e instruirá a los Responsables de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes Y Sección de Análisis y Operaciones contables, 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 Responsable de la Sección de Manejo y Disposición De Bienes debe remitir:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable 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.

II-En las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas serán los puestos o cargos similares a los del Ministerio los encargados de ejecutar el proceso de Baja de bienes por disposición definitiva de bienes.

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

I. En el Ministerio de Defensa:

Abg. Daniel
Castro
La Higuera
SECRETARÍA DE DEFENSA

HA

SECRETARÍA DE DEFENSA

- 1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
 - a) 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.
 - b) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
 - c) Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

- 2. ENCARGADO DE ALMACÉN O ENCARGADO DE ALMACÉN DE ACTIVOS FIJOS**
 - a) Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - b) Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - i. Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - ii. Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - iii. Acta de verificación del o los bienes.
 - iv. Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - v. Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

- 3. UNIDAD JURÍDICA**
 - a) 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.
 - b) 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 Director General de Asuntos Administrativos.

- 4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

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

- 5. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES /O RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES CONTABLES**
 - a) De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
 - b) Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - c) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

d) Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES** Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

II- En las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas serán los puestos o cargos similares a los del Ministerio por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.

C. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

I. En el Ministerio de Defensa:

1. ENCARGADO DEL ALMACÉN RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de la Sección de Administración de almacenes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

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

3. UNIDAD JURÍDICA

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 Director General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

- 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 Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a los Responsables de las Secciones de Manejo y Administración de Almacenes y Análisis y Operaciones contables realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y / RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES CONTABLES

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

SECC. MANEJO
Abg. Daniel
García
La Fuente
V.º B.º

SECC. MANEJO
Abg. Daniel
García
La Fuente
V.º B.º

- II. En las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas serán los puestos o cargos similares a los del Ministerio los encargados de ejecutar el proceso de Baja de Bienes por Mermas.

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

I. En el Ministerio de Defensa

1. EL ENCARGADO DEL ALMACÉN O ENCARGADO DE ALMACÉN DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de la Sección Administración de Almacenes o Responsable de la Sección de Manejo y disposición de Bienes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES O RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

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

3. UNIDAD JURÍDICA

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 Director General de asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

[Handwritten signature]
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES
Abg. Jorge A. Uzcumbide
Abg. Juan Carlos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

5. RESPONSABLES DE SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES CONTABLES Y DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES O DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

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

6. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

II. **En las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas serán los puestos o cargos similares a los del Ministerio los encargados de ejecutar el procedimiento del Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.**

**E. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA
En el Ministerio de Defensa**

1. ENCARGADO DEL ALMACÉN O ENCARGADO DE ALMACÉN DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Encargado Nacional de Almacenes y respectivamente al Responsable de la Sección Administración de Almacenes /o Responsable de la Sección de Manejo y disposición de Bienes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES /O RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

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

3. UNIDAD JURÍDICA

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 Director General De Asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

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 Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

5. RESPONSABLES DE SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES CONTABLES Y DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES O DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

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

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. ENTREGA GRATUITA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS:

La Unidad Administrativa en el Ministerio de Defensa a cargo del Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas procede con lo siguiente:

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

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

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

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

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

ii. ENTREGA GRATUITA DE BIENES A INSTITUCIONES PRIVADAS:

La Unidad Administrativa en el Ministerio de Defensa a cargo del Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas procede lo siguiente:

Abg. Jorge
A. Urdinola
Abogado

H

H



Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente. Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

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

iii. SUBASTA AL ALZA

La Unidad Administrativa en el Ministerio de Defensa a cargo del Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas procede lo siguiente:

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

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

iv. DESTRUCCIÓN DE BIENES:

La Unidad Administrativa en el Ministerio de Defensa a cargo del Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas procede lo siguiente:

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

7. MINISTRO DE DEFENSA

I. En el Ministerio de Defensa:

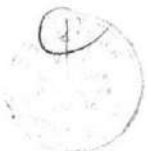
Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

II. En las Fuerzas Armadas y Desconcentradas:

Para la entrega o destrucción de los bienes registrados en las Fuerzas Armadas el Comandante en Jefe procederá a la designación de la citada Comisión. Asimismo, en las Instituciones Desconcentradas el Director Ejecutivo es quien efectivizará la designación.



A



8. COMISIÓN

La Comisión elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas para su suscripción.

9. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

En el Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director General de Asuntos Administrativos, 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 SERA DADO DE BAJA.

1. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES:

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

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el equipo técnico (topógrafos y arquitectos) el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Ministro de Defensa adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- d) Remite toda la información al Ministro de Defensa.

3. MINISTRO DE DEFENSA

- a) Instruye al Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas o desconcentradas, inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- b) instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

el
MINISTERIO DE LA SECCION DE MANEJO
Abg. Daniel
García
La Fuente
VºBº
MIN-DEF

el

4. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES:

- a) Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- b) Solicitará y coordinará la situación a la empresa aseguradora, cuando los bienes estén asegurados.

5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva que autoriza la baja respectiva y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

6. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

El Director General de Asuntos Administrativos o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al responsable de manejo y disposición de bienes que realice la baja de los bienes en los registros físicos.

7. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES CONTABLES

En el Ministerio de Defensa y su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, de acuerdo a sus funciones:

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

G. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

2. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES / O RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

En el Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas

- a) Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- c) Remite toda la información al Ministro de Defensa

Abg. Daniel
DE LA SECC. MANEJO Y
DISPOSICIÓN DE BIENES
MIN. DEF.

HA

(Circular stamp)

3. MINISTRO DE DEFENSA

Toma conocimiento del informe e instruye al Director General de Asuntos Administrativos (en el Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas y Desconcentradas) 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. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES / O RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

(En el Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas)

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

5. UNIDAD JURÍDICA

- a) Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- b) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- c) Remite la resolución y antecedentes al Ministro de Defensa. Asimismo, en la Fuerzas Armadas Y Desconcentradas previo pronunciamiento mediante Resolución Administrativa del Comando En Jefe y Directores ejecutivos

6. MINISTRO DE DEFENSA

- a) Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de la Sección de Administración de Almacenes / O Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes y al Responsable de la Sección de Análisis y Operaciones Contables que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- b) Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable de la Sección de Administración de Almacenes / O Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. ENCARGADO DEL ALMACÉN O ENCARGADO DE ALMACÉN DE ACTIVOS FIJOS

En el Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas

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

