



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL – CIAT**

**PARTE I: Órgano Ejecutivo Departamental**

**PARTE II: Asamblea Legislativa Departamental**

**ANEXO I: Centro de Investigación Agrícola CIAT, aprobado con Resolución de Directorio N° 008/2020, de fecha 16 de diciembre de 2020.**

**Santa Cruz, 2020**



## **RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 008/2020**

Santa Cruz de la Sierra, 16 de diciembre de 2020

### **VISTOS:**

Que, la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, ha puesto a consideración de este Directorio, Informe Técnico N° 06/2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Lic. María Elena Sánchez Herrera - Directora Administrativa y Financiera del Centro de Investigación Agrícola Tropical y en virtud al marco normativo - legal desarrollado en el Informe Legal INF. LEGAL CIAT No. 011/2020, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por el Abg. Alejandro Alfonso Catacora Capobianco - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal del Centro de Investigación Agrícola Tropical, así como la Resolución Administrativa No. 029/2020 de fecha 16 de septiembre de 2020, efectuada por el Ing. Agr. Luis Ernesto Hurtado Paz - Director Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, remitiendo el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, para su consideración y solicitando su correspondiente aprobación por esta instancia de máxima decisión y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, en virtud a ello, se ha trabajado de manera coordinada con la Dirección de Planificación de la Gobernación Autónoma de Santa Cruz, como ente tutor y la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, en fecha 11/12/2020, mediante carta MEFP/VPFP/DGNGP/UNPE/N° 1043/2020, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, declara COMPATIBLE el RE-SABS, por tanto corresponde su aprobación. Adjunto copia.

Que, por los antecedentes mencionados, mediante el presente Informe Técnico se incluye en las funciones de los Directores de Área lo requerido por el banco.

Que, en el contexto nacional la **Constitución Política del Estado** establece competencias específicas para los diferentes niveles de Gobierno (Nacional, Departamental, Municipal).

Que, de igual modo la **Ley Marco de Autonomías y Descentralización** tiene incidencia a nivel Departamental y Municipal, establece las competencias en materia de Administración de Bienes y de Servicios.

Que, la **Resolución Ministerial N° 274**, de fecha 09 de mayo de 2013, que aprueba los Modelos de Reglamento Específicos del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asamblea Departamental y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documentos Base de Contratación en



las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE y Licitaciones Públicas; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa**, aprobadas por Resolución Suprema No. 217055, y de aplicación a las entidades públicas, por disposición expresa de la **Ley No. 1178 SAFCO**, establecen en su Artículo 6, que los principios en los que se sustentan las referidas normas básicas, son Estructura Técnica, Flexibilidad, Formalización y Servicios al Usuario, lo que implica que cada entidad pública deberá adecuar su estructura organizacional en función a su Plan Estratégico y su Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. Además de ello, la estructura organizacional de cada entidad deberá adecuarse a los cambios internos y de entorno, orientada a mejorar el servicio del usuario.

Que, de igual manera las citadas Normas Básicas, cada entidad pública se encuentra facultada para realizar modificaciones y adecuaciones a su diseño organizacional, con el propósito de cumplir los objetivos específicos de este sistema, los cuales son:

1. Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
2. Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
3. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
4. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
5. Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que, en este sentido el artículo 27 de la norma legal descrita, dispone: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

Que, conforme se tiene de lo dispuesto en el punto 6.5, 6.8 y 6.11 de la descripción de funciones de la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical, establecidas en el **Manual de Organización y Funciones** aprobado mediante Resolución Administrativa No. 39/2013 de fecha 19 de Diciembre de 2013, son funciones del Director Ejecutivo: *".....6.5. Desarrollar e implantar los elementos básicos de organización, tales como manuales de organización y funciones, reglamentos y manuales de procedimientos, que permitan elevar la productividad, mejorar la coordinación y agilizar el trabajo.....6.8. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en el marco de las normas de los sistemas de administración y control gubernamental.....6.11. Solicitar a la Unidad correspondiente la elaboración de manuales y reglamentos internos de la entidad, en el marco de las normas básicas de los sistemas de administración y control gubernamental que regula la Ley No. 1178 (SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia, proceder a su aplicación y cumplimiento estricto...."*



Que, En el Contexto Departamental, existe un marco legal departamental a partir de la promulgación de la **Ley Departamental N° 54** del 26 de diciembre de 2012, "Ley Departamental de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario". La Ley 54, ratifica al CIAT como una entidad descentralizada, con autonomía de gestión técnica, administrativa y con patrimonio propio.

Que, asimismo, la Ley 54, en su Art. 28 (Reglamentación Interna) que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecuará y elaborará los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.

### CONSIDERANDO:

Que, El Reglamento Específico del SABS se encuentra enmarcado en las siguientes normas de carácter legal:

- a) La Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) La Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- c) La Ley N° 31, de fecha 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública, y Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- e) El Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de fecha 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) El Decreto Supremo N° 4308, de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337, de 16 de septiembre de 2020.
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de fecha 09 de mayo de 2013.
- i) La Resolución Ministerial N° 346, del 30 de septiembre de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- j) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de DBC en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- k) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación de seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;



- l) Manual de Organización y Funciones del Centro de Investigación Agrícola Tropical, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 39/2013 de fecha 19 de Diciembre de 2013

### CONSIDERANDO:

Que, el documento ha sido elaborado tomando en cuenta el Decreto Supremo N° 4308 del 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337, de 16 de septiembre de 2020, decreto que tiene por objeto regular la publicación de la invitación al potencial proveedor como una actividad obligatoria a realizarse de manera previa a la formalización del proceso de contratación.

Que, el Decreto Supremo N° 4308 es de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas. La publicación de la invitación al potencial proveedor se constituye en una actividad obligatoria y es aplicable en: a) La modalidad de Contratación Menor para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS); b) La modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias; c) Contratación Directa autorizada por normativa específica. II. Se exceptúa de la aplicación del presente Decreto Supremo a las contrataciones de servicios de consultorías. III. La publicación de la invitación al potencial proveedor es un mecanismo para la comparación de precios que permite conocer la oferta disponible en el mercado y transparenta la selección del proveedor.

Que, de acuerdo al Artículo 3, I. Las entidades públicas, deberán publicar en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, la invitación al potencial proveedor consignando la siguiente información: a) Las especificaciones técnicas, cantidades, precio y demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron ofertados por el proveedor preseleccionado; b) Otra información pertinente que ayude a transparentar el proceso de contratación. II. La información señalada en el Parágrafo precedente, será publicada de manera previa a la formalización del proceso de contratación, por un plazo mínimo de un (1) día hábil, computable a partir del día siguiente de efectuado el registro en el SICOES.

Que, de acuerdo al Artículo 4.- (SELECCIÓN DEL PROVEEDOR). I. Dentro del plazo establecido en el Parágrafo II del Artículo precedente, otros proponentes podrán adherirse a las condiciones de la contratación y ofertar menores precios a través del módulo de presentación de propuestas del Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE. II. De registrarse alguna propuesta en el plazo establecido por la entidad, el responsable del proceso de contratación realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo con el que se formalizará la contratación. De no registrarse ninguna propuesta, podrá formalizar la contratación con el proveedor inicialmente preseleccionado.

Que, en el Reglamento se detalla de manera secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un procedimiento, señalando en qué consisten éstos, cómo y cuándo se lleva a cabo y quién los realiza, para ello se establecen los elementos administrativos y responsables de ejecución, dentro de estas unidades. Está redactado a un nivel de desagregación.



**CONSIDERANDO:**

Que, en atención a los antecedentes expuestos, la emisión de la presente Resolución de Directorio se encuentra debidamente respaldada en la justificación expuesta mediante Informe Técnico N° 06/2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por la Lic. María Elena Sánchez Herrera - Directora Administrativa y Financiera del Centro de Investigación Agrícola Tropical y en virtud al marco normativo - legal desarrollado en el Informe Legal INF. LEGAL CIAT No. 011/2020, de fecha 16 de diciembre de 2020, emitido por el Abg. Alejandro Alfonso Catacora Capobianco - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal del Centro de Investigación Agrícola Tropical, así como la Resolución efectuada por el Ing. Agr. Luis Ernesto Hurtado Paz - Director Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa No. 029/2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, solicitando la aprobación del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT.

**POR TANTO:**

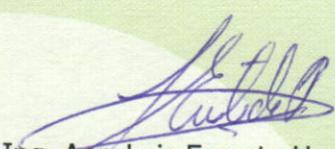
**EL DIRECTORIO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL - CIAT**, en uso de sus legítimas atribuciones y en consideración a lo expuesto en el Informe Técnico N° 06/2020 de fecha 16 de diciembre de 2020 y en el Informe Legal INF. LEGAL CIAT No. 011/2020, de fecha 16 de diciembre de 2020;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT.

**Comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
Lic. Luis Alberto Alpíre Sánchez.  
**PRESIDENTE DIRECTORIO CIAT**

  
Ing. Agr. Luis Ernesto Hurtado Paz  
**SECRETARIO GENERAL DIRECTORIO CIAT**

## INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL – CIAT.....	3
CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 1º Objetivo .....	3
Artículo 2º Ámbito de Aplicación .....	3
Artículo 3º Base Legal .....	3
Artículo 4º Previsión .....	4
Artículo 5º Elaboración y Aprobación .....	4
Artículo 6º Difusión .....	4
Artículo 7º Modificación .....	4
Artículo 8º Sanciones por Incumplimiento .....	4
Artículo 9º Custodia y Salvaguarda de Documentación.....	4
Artículo 10º Nombre de la Entidad .....	4
Artículo 11º Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	4
CAPITULO II .....	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS .....	4
Artículo 12º Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC .....	4
SECCIÓN I.....	4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	4
Artículo 13º Responsable del Proceso de Contratación Menor.....	4
Artículo 14º Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor .....	5
SECCIÓN II.....	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....	6
Artículo 15º Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.....	6
Artículo 16º Procesos de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE .....	7
SECCIÓN III .....	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	9
Artículo 17º Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC .....	9
Artículo 18º Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública .....	9
SECCIÓN IV.....	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	11
Artículo 19º Responsable de Contratación por Excepción.....	11
Artículo 20º Procesos de Contratación por Excepción.....	11
SECCIÓN V .....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	12
Artículo 21º Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias.....	12
Artículo 22º Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias .....	12
SECCIÓN VI.....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	12
Artículo 23º Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios .....	12
SECCIÓN VII.....	16
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	16
Artículo 24º Unidad Administrativa.....	16
Artículo 25º Unidades Solicitantes.....	16
Artículo 26º Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).....	17
Artículo 27º Comisión de Calificación para Licitación Pública .....	17
Artículo 28º Comisión de Recepción .....	17
CAPITULO III .....	17
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	17
Artículo 29º Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes.....	17
Artículo 30º Responsabilidad por el Manejo de Bienes .....	18
Artículo 31º Administración de Almacenes.....	18
Artículo 32º Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles .....	18
Artículo 33º Proceso de registro de activos intangibles .....	19
CAPITULO IV.....	19
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	19
Artículo 34º Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes .....	19
Artículo 35º Responsabilidad por la Disposición de Bienes .....	19
Artículo 36º Baja de Bienes .....	19

## **ANEXO I DE LA PARTE I**

### **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL – CIAT**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º Objetivo**

Implantar en el Centro de Investigación Agrícola Tropical, 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 2º Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Centro de Investigación Agrícola Tropical.

##### **Artículo 3º Base Legal**

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) La Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- c) La Ley N° 31, de fecha 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública, y Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- e) El Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de fecha 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) El Decreto Supremo N° 4308, de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337, de 16 de septiembre de 2020.
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de fecha 09 de mayo de 2013, que aprueba los Modelos de Reglamento Específicos del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asamblea Departamental y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documentos Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE y Licitaciones Públicas; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- i) La Resolución Ministerial N° 346, del 30 de septiembre de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- j) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de DBC en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- k) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación de seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública.

#### **Artículo 4º 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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

#### **Artículo 5º Elaboración y Aprobación**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio.

#### **Artículo 6º Difusión**

La difusión del presente reglamento será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Planificación.

#### **Artículo 7º Modificación**

El presente reglamento RE-SABS deberá ser ajustado y modificado por la Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Planificación, cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este reglamento específico.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución expresa del Directorio del CIAT.

#### **Artículo 8º 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.

#### **Artículo 9º Custodia y Salvaguarda de Documentación**

La Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Planificación son responsables por la custodia y salvaguarda del presente reglamento y sus modificaciones.

#### **Artículo 10º Nombre de la Entidad**

El nombre de la Entidad es Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT.

#### **Artículo 11º Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT es el Director Ejecutivo.

## **CAPITULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 12º Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC**

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

## **SECCIÓN I**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **Artículo 13º Responsable del Proceso de Contratación Menor**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: el Director de Transferencia de Tecnología.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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 PAC cuando corresponda.

- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

**Artículo 14º Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor**

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- 2. Emite de la certificación presupuestaria.
- 3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.

c) RPA

- 1. 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.
- 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) y 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 provisión del bien o 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.
- 2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
- 3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
- 4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
- 5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURIDICA

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

h) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

#### **Artículo 15º Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA**

Se designará como RPA al Director de Transferencia de Tecnología.

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

**Artículo 16° Procesos 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:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
  - I. Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - II. Atiende las consultas escritas.

e) RPA

1. Designa mediante Comunicación Interna o proveído al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - I. Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - II. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

i) UNIDAD JURIDICA

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

j) LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

### SECCIÓN III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

##### **Artículo 17º Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC**

Se designará como RPC a la: Directora Administrativa y Financiera, Directora de Investigación, Director de Transferencia de Tecnología y al Director de Producción y Servicios, designados expresamente por el Director Ejecutivo.

Los RPC designados por la MAE mediante Resolución Administrativa, son los responsables de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33º de las NB-SABS.

##### **Artículo 18º Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (Un Millón 00/100), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.

2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
  2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
    - I. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
    - II. Atiende las consultas escritas;
    - III. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) RPC
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
  2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) RPC
1. Designa mediante Comunicación Interna a la Comisión de Calificación.
- h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
  2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
  3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
  4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
  5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) RPC
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios, mediante Resolución Expresa.
  2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURIDICA

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

l) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

## SECCIÓN IV

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### **Artículo 19º Responsable de Contratación por Excepción**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

#### **Artículo 20º Procesos de Contratación por Excepción**

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

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

## SECCIÓN V

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

#### **Artículo 21° Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es Director Ejecutivo.

#### **Artículo 22° Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias**

Los procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias se realizarán conforme dicte la Resolución Expresa, una vez se haya Declarado Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

## SECCIÓN VI

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### **Artículo 23° 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 16 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, diesel, gas licuado y otros, luego de solicitar a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC según corresponda, la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
  - 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, una vez recibida la documentación por el proveedor, 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.

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 de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y según corresponda remite al RPA o RPC la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas; solicita a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y según corresponda remite al RPA o RPC la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 recibe la documentación del proveedor que arrendará el inmueble y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar ésta 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 sujeta a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No aplica a la contratación de agencias de viaje.
- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y remite al RPA la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa 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 de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y según corresponda remite al RPA o RPC la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
  - 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 prestara 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 recibe la documentación del 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 de 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 de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y según corresponda remite al RPA o RPC la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación entregada por la Unidad Solicitante y remite al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 recibe la documentación del 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. 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 de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y según corresponda remite al RPA o RPC la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 prestara 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 recibe la documentación del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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.

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

## SECCIÓN VII

### PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### **Artículo 24° Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT es la Dirección Administrativa y Financiera y todas sus dependencias, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero.

El Director Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36° de las NB-SABS.

#### **Artículo 25° Unidades Solicitantes**

En el Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Unidad Legal
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Planificación
- e) Dirección de Producción y Servicios
- f) Dirección de Investigación

- g) Dirección de Transferencia de Tecnología
- h) Dirección Administrativa y Financiera

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 26° Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)**

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

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

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

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

**Artículo 27° Comisión de Calificación para Licitación Pública**

Será designada por el RPC, mediante Comunicación Interna, dentro de los 3 (tres) 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 28° 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 Comunicación Interna dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta autoridad (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción mediante Comunicación Interna, dentro de los 3 (tres) días previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39° de las NB-SABS.

### **CAPITULO III**

#### **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**Artículo 29° 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 30° Responsabilidad por el Manejo de Bienes**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo del Director Administrativo y Financiero.

### **Artículo 31° Administración de Almacenes**

El Centro de Investigación Agrícola Tropical cuenta con un almacén de materiales y cinco Sub almacenes de materias primas, semilla básica, semilla agroforestales, insumos y reactivos del Laboratorio de Suelos, Laboratorio de Producción de Inoculantes y Laboratorio de Biotecnología.

Los Almacenes están a cargo del Administrativo de la Dirección de Producción y Servicios, el Administrativo de la Dirección de Investigación y el Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Las funciones de los Responsables de Almacén son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de los bienes, previa verificación y de acuerdo a norma.
- b) Emitir el Acta de conformidad o informe de recepción y conformidad si corresponde.
- c) Una vez que se cuente con el informe de conformidad, ordenará, codificará, identificará, clasificará y otros; a efecto de registrar el ingreso.
- d) Asignar espacios de acuerdo a la clase de material, a la rotación, peso y volumen a efectos de almacenamiento de los bienes y su posterior distribución.
- e) Atender las solicitudes de material priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia del mismo, entregando lo solicitado con los respaldos respectivos.
- f) Registrar la salida del material, documentar y verificar que el pedido este correctamente llenado con la respectiva autorización.
- g) Establecer medidas de salvaguarda.
- h) Elaborar inventario físico y valorado anualmente.
- i) Certificar la inexistencia de bienes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

### **Artículo 32° Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

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

- a) Registro de los activos en existencia, donados, nuevos y en desuso.
- b) Codificar y registrar los activos.
- c) Realizar actas o informes de recepción y conformidad de los activos fijos.
- d) Establecer la asignación y responsabilidad de los activos fijos.
- e) Elaboración de documentación de entrega y devolución de activos fijos.
- f) Realizar los controles como ser inventarios de manera periódica e inspecciones sorpresivas a los ambientes donde fueron asignados.
- g) Efectuar la autorización de entrega mediante el documento diseñado para este fin, con el propósito de controlar los movimientos de activos.
- h) Organizar la administración de activos fijos muebles e inmuebles basadas en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- i) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para prevenir riegos de pérdida económica.
- j) Remitir información a las instancias correspondientes.

- k) Realizar el inventario de activos fijos e inmuebles.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

#### **Artículo 33° Proceso de registro de activos intangibles**

Posterior a la recepción de activos intangibles (software, sistemas digitales, otros de esta naturaleza), la Unidad Solicitante requerirá al Área de Sistemas la verificación de los activos intangibles y remitirá al Responsable de Activos Fijos para proceder al registro de activos institucionales y a su codificación respectiva, no se requerirá la codificación física.

### **CAPITULO IV**

#### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **Artículo 34° Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes**

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

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

#### **Artículo 35° Responsabilidad por la Disposición de Bienes**

El Responsable por la disposición de bienes es el Director Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

#### **Artículo 36° 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 del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235° de las NB-SABS, son los siguientes:

##### **I. PROCESO PARA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187° de las NB-SABS, el cual indica que la entidad debe enviar un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.

Una vez realizado el proceso de disposición definitiva de bienes, se continúa con el proceso de baja de la siguiente manera:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo); registra la baja de activos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva y remite con nota y V°B° de sus inmediatos superiores a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería con los adjuntos correspondientes que respalden la baja.
- b) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente los ajustes respectivos.

##### **II. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) El Responsable del bien; elabora informe pormenorizado sobre las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y presenta la denuncia a la FELCC, remite a la Dirección Administrativa y Financiera el informe y la copia de la denuncia dentro de las 24 horas del hecho.
- b) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo) efectúa el análisis y elabora un acta en función al informe y remite a la Unidad Legal.

- c) La Unidad Legal; efectúa el análisis y elabora un Informe con recomendaciones y conclusiones del caso y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera.
- d) La Directora Administrativa y Financiera; autoriza la baja del bien con la emisión de una disposición expresa y la deriva a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para su aplicación.
- e) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo); actualiza los listados y remite con nota y VºBº de sus inmediatos superiores a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para justificar la regularización y/o ajuste contable.
- f) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.

### III. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR MERMAS

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activo Fijo); elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) El Director(a) Administrativo y Financiero (a), instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Comunicación Interna a un servidor público de su Unidad para que realice la verificación.
- c) El servidor público designado efectúa la verificación, llena el Acta y la remite a la Dirección Administrativa y Financiera.
- d) El Director Administrativo y Financiero (a), elabora el informe de conclusión y remite al Director Ejecutivo para su aprobación.
- e) El Director Ejecutivo; autoriza la baja del bien y con la emisión de una Resolución Administrativa y Financiera la deriva a la Dirección Administrativa para su aplicación.
- f) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo o Almacén); actualiza los listados de Activos Fijos o de Almacenes (según sea el caso).
- g) En caso de baja del bien; remite con nota y VºBº del Director Ejecutivo a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para justificar la regularización y/o ajuste contable o efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro correspondiente.
- h) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.

### IV. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activos Fijos); elabora informe detallado de las causales que originarían la baja, incluyendo información sobre la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la Institución y puedan significar por lo tanto retorno económico.
- b) Remite el informe al Director Ejecutivo.
- c) El Director Ejecutivo; autoriza la baja del bien con la emisión de una Resolución Administrativa y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para su aplicación.
- d) El Director Administrativo mediante Comunicación Interna designa dos servidores públicos dependientes de su Unidad para que efectúen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.

- e) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo); actualiza los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso) y remite mediante nota y V°B° del Director Ejecutivo a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- f) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.

#### V. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activos Fijos); elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la Institución y puedan significar por lo tanto retorno económico.
- b) Para el caso de equipos, inmuebles, vehículos el informe técnico lo efectuará el área competente del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT o una empresa especializada contratada para ese fin.
- c) El Director Administrativo en base al informe recibido, elabora un informe de conclusión y lo remite al Director Ejecutivo.
- d) El Director Ejecutivo; autoriza la baja del bien con la emisión de una Resolución Administrativa y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para su aplicación.
- e) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo); actualiza los listados y remite con nota y V°B° del Director Ejecutivo a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para justificar la regularización y/o ajuste contable.
- f) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.

#### VI. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLECENCIA

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activos Fijos); elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la Institución y puedan significar por lo tanto retorno económico.
- b) Para el caso de equipos, inmuebles, vehículos el informe técnico lo efectuará el área competente del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT o una empresa especializada contratada para ese fin.
- c) El Director Administrativo en base al informe recibido, elabora un informe de conclusión y lo remite al Director Ejecutivo.
- d) El Director Ejecutivo; autoriza la baja del bien con la emisión de una Resolución Administrativa y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para su aplicación.
- e) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo); actualiza los listados y remite con nota y V°B° del Director Ejecutivo a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para justificar la regularización y/o ajuste contable.
- f) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.

#### VII. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activos Fijos); elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) El Director Administrativo y Financiero, instruye la elaboración de las actas de verificación y designa mediante Comunicación Interna a un servidor público de su Unidad para que realice la verificación.
- c) El servidor público designado efectúa la verificación, llena el Acta y la remite a la Dirección Administrativa y Financiera.
- d) El Director Administrativo y Financiero, elabora el informe de conclusión y remite al Director Ejecutivo para su aprobación.
- e) El Director Ejecutivo; autoriza la baja del bien y con la emisión de una Resolución Administrativa y Financiera la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para su aplicación.
- f) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo o Almacén); actualiza los listados de Activos Fijos o de Almacenes (según sea el caso).
- g) En caso de baja del bien; remite con nota y VºBº del Director Ejecutivo a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para justificar la regularización y/o ajuste contable o efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro correspondiente.
- h) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.

#### VIII. PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

El proceso de baja para esta causal es el siguiente:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activos Fijos); elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) El Director Administrativo y Financiero, instruye la elaboración de las actas de verificación y designa mediante Comunicación Interna a un servidor público de su Unidad para que realice la verificación.
- c) El servidor público designado efectúa la verificación, llena el Acta y la remite a la Dirección Administrativa y Financiera.
- d) El Director Administrativo y Financiero, elabora el informe de conclusión y remite al Director Ejecutivo para su aprobación.
- e) El Director Ejecutivo; autoriza la baja del bien y con la emisión de una Resolución Administrativa y Financiera la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para su aplicación.
- f) La Dirección Administrativa y Financiera (Activo Fijo o Almacén); actualiza los listados de Activos Fijos o de Almacenes (según sea el caso).
- g) En caso de baja del bien; remite con nota y VºBº del Director Ejecutivo a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para justificar la regularización y/o ajuste contable o efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro correspondiente.
- h) La Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería procede a registrar contablemente la baja efectuada.