

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/88/2017
La Paz, 08 de noviembre de 2017

VISTOS:

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1530/2017 de 24 de octubre de 2017, el Informe Técnico AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/211/2017 de 26 de octubre de 2017, el Informe AJAM/DESP/EA/INF/SBB/4/2017 de 03 de noviembre de 2017, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/426/2017 de 08 de noviembre de 2017, y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I: (ANTECEDENTES).

Que, a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1530/2017 de 24 de octubre de 2017, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que: "(...) *el RE-SABS de su entidad es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto debe aprobar el documento mediante Resolución expresa (...)*".

Que, el Informe Técnico AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/211/2017 de 26 de octubre de 2017, emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, concluye manifestando que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el precitado Informe recomienda, remitir los antecedentes a la Dirección Jurídica, para que se elabore la Resolución Administrativa que apruebe el RE-SABS de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM. Asimismo, recomienda dejar efecto legal la Resolución Administrativa N° 40/2013 de 02 de diciembre de 2013.

Que, a través del Informe AJAM/DESP/EA/INF/SBB/4/2017 de 03 de noviembre de 2017, la Jefatura de Unidad de Planificación y Gestión Institucional, concluye manifestando que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a las NB-SABS; y que el citado RE-SABS esta adecuado al formato de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos – Reglamentos y Guías de Usuarios" de la Entidad.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/426/2017 de 08 de noviembre de 2017, emitido por la Dirección Jurídica, en base al Informe Técnico AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/211/2017 de 26 de octubre de 2017, emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar mediante Resolución Administrativa expresa, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

CONSIDERANDO II: (MARCO NORMATIVO).

Que, el parágrafo IV de Artículo 369 de la Constitución Política del Estado, expresa que el Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera y sobre las actividades que desarrollen los titulares de derechos mineros, contratos mineros o derechos preconstituidos.

Que, el parágrafo I del Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 Ley de Minería y Metalurgia, dispone que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "*Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)*".

DIRECTORA JURÍDICA
VºB
Lucía
Vargas
Fernández
AJAM

UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL
VºB
Sergio
Luis
Oña
Beltrán
AJAM

ANALISTA LEGAL
VºB
Sergio
Luis
Oña
Beltrán
AJAM

OFICINA NACIONAL
Calle Andrés Muñoz
N° 2458 (zona Sopocachi) La Paz
Telf.: (591-) 2 - 422838
Fax (591-) 2157784

AJAM
LA PAZ - BENI - PANDO
calle Capitan Ravelo
N° 2458 (zona Sopocachi) La Paz
Telf./fax: 2-444764

AJAM
POTOSÍ - CHUQUISACA
av. Universitaria N° 64 (Potosí)
Telf./fax: 2-6246198

AJAM
ORURO
calle Adolfo Mier N° 994,
entre Washington y Camacho
Telf./fax: 2-5253756

AJAM
COCHABAMBA
calle Salamanca, esq. Lanza,
edif. CIC N° 625, 1er piso
Telf./fax: 4-509496

AJAM
SANTA CRUZ
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: 3-3345276

AJAM
TUPIZA - TARIJA
calle Chorolque
N° 335 (Tupiza)
Telf./fax: 2-6944282

Que, el Artículo 10 de la precitada Ley, dispone que: *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios (...)"*.

Que, el inc. c) del Artículo 20 de la precitada disposición legal, en el marco de las atribuciones institucionales de los Órganos Rectores, dispone la de: *"Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares en función de su naturaleza y la normatividad básica"*.

Que, el Artículo 27 de la precitada Ley, prevé: *"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 (...)"*.

Que, el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, establece que el control gubernamental interno estará integrado en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), señala como objetivos, el de establecer principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y de la Ley N° 1178; así como los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, el inciso jj) del Artículo 5 de las NB-SABS, señala el concepto legal del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS), definiéndolo como: *"Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad"*.

Que, el inciso e) del Artículo 10 de las NB-SABS, dispone que entre las funciones y responsabilidades de las Entidades Públicas está la de: *"Elaborar su Reglamento Específico"*.

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

CONSIDERANDO III: (ANÁLISIS).

Que, los Reglamentos Específicos disponen de metodologías y técnicas de organización de acuerdo con las necesidades de la estructura de las Entidades, en base a sus objetivos y funciones, además de tomar en cuenta en el marco de los cambios internos y del entorno, los cuales deben estar establecidos por escrito, de igual manera los manuales y reglamentos están orientados a facilitar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y/o externos, en forma ágil, eficiente y eficaz.

Que, los Reglamentos Específicos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, cumple con los lineamientos definidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, criterios actualizados y metodologías requeridas para su aprobación y están elaborados acorde con la actual organización interna de la Entidad, en función de los nuevos requerimientos y necesidades, además de ser un instrumento legal necesario a ser implementado para el adecuado funcionamiento institucional.



OFICINA NACIONAL
calle Andrés Muñoz
N° 2564 (zona Sopocachi)
Telf: (591-) 2 - 422838
Fax: (591-) 2157784

AJAM
LA PAZ - BENI - PANDO
calle Capitan Ravelo
N° 2458 (zona Sopocachi) La Paz
Telf./fax: 2-444764

AJAM
POTOSÍ - CHUQUISACA
av. Universitaria N° 64 (Potosí)
Telf./fax: 2-6246198

AJAM
ORURO
calle Adolfo Mier N° 994,
entre Washington y Camacho
Telf./fax: 2-5253756

AJAM
COCHABAMBA
calle Salamanca, esq. Lanza,
edif. CIC N° 625, 1er piso
Telf./fax: 4-509496

AJAM
SANTA CRUZ
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: 3-3345276

AJAM
TUPIZA - TARIJA
calle Chorolique
N° 335 (Tupiza)
Telf./fax: 2-6944282



Que, el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, tal como señala la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1530/2017 de 24 de octubre de 2017, correspondiendo en consecuencia aprobarlo en el marco de lo establecido en el Parágrafo I del Artículo 11 de las NB-SABS.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 19639, de fecha 14 de septiembre de 2016, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO. - REVOCAR en su integridad la Resolución Administrativa N° 40/2013 de 02 de diciembre de 2013, a través de la cual se aprobó el RE-SABS de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera.

SEGUNDO. - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, en sus cuatro (IV) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO. - ENCOMENDAR a la Dirección Administrativa Financiera que a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, realice la difusión, cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Heriberto Erik Ariñez Bazzan
Director Ejecutivo Nacional
Autoridad Jurisdicc. Administrativa Minera

Lucía Vargas Fernández
DIRECTORA JURÍDICA e.i.
Autoridad Jurisdicc. Administrativa Minera



OFICINA NACIONAL
calle Andrés Muñoz
N° 2564 (zona Sopocachi)
Telf: (591-) 2 - 422838
Fax (591-) 1 2157784

AJAM
LA PAZ - BENI - PANDO
calle Capitan Ravelo
N° 2458 (zona Sopocachi) La Paz
Telf./fax: 2-444764

AJAM
POTOSÍ - CHUQUISACA
av. Universitaria N° 64 (Potosí)
Telf./fax: 2-6246198

AJAM
ORURO
calle Adolfo Mier N° 994,
entre Washington y Camacho
Telf./fax: 2-5253756

AJAM
COCHABAMBA
calle Salamanca, esq. Lanza,
edif. CIC N° 625, 1er piso
Telf./fax: 4-509496

AJAM
SANTA CRUZ
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: 3-3345276

AJAM
TUPIZA - TARIJA
calle Chorolque
N° 335 (Tupiza)
Telf./fax: 2-6944282



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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM 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 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba nuevos modelos del DBC.



- h) La Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016, que aprueba modelos de DBC para la adquisición de bienes; adquisición de productos farmacéuticos – medicamentos en las modalidades ANPE y Licitación Pública.
- i) La Resolución Ministerial N° 642, de 17 de julio de 2017, que aprueba el modelo de DBC para la contratación de obras en la modalidad de Licitación Pública.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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



**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa 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: Jefe de la Unidad Financiera y al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

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 Bs50.000), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos);
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- e) Adjudicar la contratación mediante nota externa.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjunta la documentación de respaldo correspondiente.



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

	<p>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</p> <p>4. Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa la autorización del inicio del proceso de contratación mediante nota de solicitud escrita y anexos.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>6. Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>7. Remite toda la documentación generada al RPA para su autorización de inicio de proceso.</p>
RPA	<p>8. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS y que cuente con la Certificación Presupuestaria correspondiente.</p> <p>9. Autoriza el inicio de Proceso de Contratación.</p> <p>10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>11. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p>
RPA	<p>12. Adjudica al proveedor seleccionado, previa revisión de la documentación del proceso, mediante nota.</p> <p>13. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitar la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>14. Invita al proveedor adjudicado y solicita la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.</p> <p>15. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos que será firmado por la máxima autoridad de la Unidad Administrativa.</p> <p>16. En caso de formalizarse mediante contrato remite a la Unidad Jurídica para su Revisión</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>17. Revisa la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</p>



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

	18. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración, gestiona la firma del mismo, cuando corresponda.
MAE	19. 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. 20. Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción del Bien y/o Servicio, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21. Efectúa la recepción del bien o servicio adjudicado, verificando las características técnicas del Bien o Servicio de acuerdo a la solicitud y al documento que formaliza la contratación. 22. 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 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA a: Jefe de la Unidad Financiera y al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos como Responsables del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

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 34.- de las NB- SABS.



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

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

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 2. Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjunta la documentación correspondiente. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación mediante nota de solicitud escrita.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidos por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la Contratación. 9. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

RPA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria correspondiente. 11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC y la Convocatoria mediante el SICOES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Pública 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. 14. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a cabo la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las consultas escritas.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 16. En Acto Público, en fecha y hora señaladas en el DBC, realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 17. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. 18. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. 19. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 20. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).



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

<p>RPA</p>	<p>21. En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs2000.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>22. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>23. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>24. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs2000.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>25. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica</p> <p>26. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<p>UNIDAD JURÍDICA</p>	<p>27. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p>



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

	28. 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.
MAE	29. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 30. Designa al Responsable de recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	31. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 32. 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 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 2. Estima el Precio Referencial del proceso de contratación. 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 del inicio del proceso de contratación mediante nota de solicitud escrita.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación recibida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria correspondiente. 11. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC y la Convocatoria mediante el SICOES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Pública 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. 14. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las consultas.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

	<p>iii. Organiza y lleva a cabo la reunión de aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</p>
RPC	<p>15. Una vez realizada la reunión de aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.</p> <p>16. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>17. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.</p>
RPC	<p>18. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por Servidores Públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa; según la naturaleza de la contratación en un número relacionado con el objeto y magnitud de la contratación.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>19. En Acto Público, realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>20. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>21. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>24. 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.</p> <p>25. 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</p>



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

	<p>recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>26. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>27. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>28. 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.</p> <p>29. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>30. Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Unidad Solicitante, elaborando el informe respectivo.</p> <p>31. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
MAE	<p>32. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>33. Designa a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
COMISIÓN RECEPCIÓN DE	<p>34. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios</p> <p>35. 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.</p>



SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

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.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

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:

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa 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.
RPA O RPC	3. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	5. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Una vez recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la



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

	Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	7. Suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	8. 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:

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa 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.
RPA O RPC	3. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la



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

	Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	5. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Una vez recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	7. Suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	8. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa 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.



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

RPA O RPC	3. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	5. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Una vez recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	7. Suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	8. Efectúan 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:**

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	3. verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.-



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

	(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	5. 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:

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa 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.
RPA O RPC	3. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	5. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Una vez recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	7. Suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	8. Efectúan 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:

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa 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.
RPA O RPC	3. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	5. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Una vez recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	7. Suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	8. Efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	Actividades
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa 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.
RPA O RPC	3. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	5. 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 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son las siguientes:

- Dirección Ejecutiva Nacional - DESP
- Dirección Jurídica - DJU
- Dirección Administrativa Financiera – DAF
- Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero – DCCM
- Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional – DFCI
- Dirección Departamental La Paz – DDLP
- Dirección Departamental Oruro – DDOR
- Dirección Departamental Cochabamba – DDCB
- Dirección Departamental Santa Cruz – DDSC
- Dirección Departamental Beni
- Dirección Departamental Pando
- Dirección Regional Potosí-Chuquisaca – DRPC
- Dirección Regional Tupiza-Tarija – DRTT
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Planificación y Gestión Institucional
- Unidad de Comunicación y Gestión de la Información
- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

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



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos 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 Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos 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 cumplirá 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, dentro de los dos 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 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por la MAE o por el responsable delegado por esta (RPC, RPA), mediante Memorándum, dentro de los dos 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, se designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

Administración de Almacenes.

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero a través del Jefe de Administración y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM cuenta con un Almacén Central.

El Almacén Central está a cargo del Responsable de Activos Fijos

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de los bienes de consumo.
- b) Realizar la identificación, registro, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes.
- c) Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes.
- d) Atender solicitudes de material de las Unidades Solicitantes, comprobando las cantidades y características de los mismos. En su defecto informar de su inexistencia.
- e) Registrar las salidas de materiales en Kardex individuales computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales en el almacén.
- f) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencia.
- g) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén.
- h) Informar cuando corresponda baja de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
- i) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes en almacén.



ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Director Administrativo Financiero a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, cuyo responsable es el Encargado del área de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

Las funciones que cumple el Encargado del área de Activos Fijos Muebles e Inmuebles. son:

- a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Asignar a los servidores públicos los activos fijos de acuerdo al ingreso de servidores públicos, personal eventual o consultores de línea a la entidad mediante Actas de Entrega debidamente firmados y autorizados.
- c) Programar y solicitar para mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables de los bienes.
- d) Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos, de acuerdo a sus características.
- e) Mantener actualizadas las Actas de Entrega de Activos Fijos como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.
- f) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM en una base de datos.
- g) Realizar la codificación de los activos.
- h) Realizar el registro del Derecho Propietario de los activos fijos sujetos a registro en coordinación con la Dirección Jurídica.
- i) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- j) Elaborar los reportes para la DEJURBE (Declaración Jurada de Bienes del Estado) según los plazos establecidos.
- k) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.

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

Los bienes que sean producto de Consultorías por Producto serán asignados al Director, Jefe de Unidad o Responsable de la Unidad Solicitante para su administración mediante Instructivo específico emitido por la Dirección Administrativa Financiera, según los objetivos e indicadores previamente establecidos para la Consultoría.

Para Software que sea desarrollado en la institución como producto de una Consultoría deberá ser administrado por la Unidad Solicitante según los términos y objetivos del contrato de Consultoría.



**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es del Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

a) Disposición definitiva de Bienes

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1) Identifica los bienes a ser dados de baja 2) Elabora informe técnico de conveniencia administrativa para la baja de los bienes el cual deberá considerar la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo, las posibilidades de utilización en el corto mediano o largo plazo, vida útil que identifica los bienes que hayan cumplido el periodo de vida. 3) Remite el informe a la Dirección Administrativa Financiera. 4) Revisa el informe técnico administrativo y lo remite a la Dirección Jurídica, para elaboración de informe de factibilidad legal



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

Código: RE-SABS-DAF-01
Páginas: 27 de 31
Versión: 01
Fecha de aprobación: Octubre 2017

DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>5) Elaborar informe de factibilidad legal que deberá considerar, identificación y ubicación del Bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad gravámenes y obligaciones financieras pendientes.</p> <p>6) Remite el informe a la DAF.</p> <p>7) En función a la documentación recibida solicita la baja de los bienes.</p>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>8) En base a la documentación recibida, solicita a la DJU la elaboración de Resolución Administrativa para la baja de los Activos.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>9) Elabora y visa Resolución Administrativa</p>
MAE	<p>10) Autoriza mediante la Resolución Administrativa la baja del (los) activos.</p>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>11) Procede a operativizar la baja de los activos de acuerdo a la modalidad establecida en el informe de recomendación.</p> <p>12) Da la baja los activos en el Sistema de Activos Fijos SIAF.</p> <p>13) Remite antecedente al área financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes.</p> <p>14) Remite al SENAPE si corresponde, nota informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos en el plazo establecido.</p> <p>15) Informa a la contraloría General del Estado sobre la Disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido.</p> <p>16) Archiva antecedentes del proceso de disposición definitiva de los bienes realizado.</p> <p>17) Procede a registrar contablemente los ajustes realizados</p>

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL BIEN	<p>1) Elevará informe circunstanciado por el hurto, robo o pérdida fortuita acaecida, en las siguientes 24 horas del hecho a la Dirección Administrativa Financiera.</p>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>2) Instruye mediante proveído a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, realizar los procedimientos necesarios para la baja del bien de los registros de la entidad; asimismo, presenta la denuncia,</p>



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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 2) Revisa informe y lo remite a la DAF. 3) Levanta Acta circunstancial en función al informe y a la documentación generada, recomendando la destrucción y/o incineración en el caso de vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioro. 4) En el caso de mermas procederá a la recomendación de destrucción o reutilización.
DIRECCIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 5) Elabora informe legal para la baja del bien. 6) Elabora Resolución Administrativa para la baja
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 7) Autoriza mediante la Resolución Administrativa la baja del (los) activos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 8) Procede a operativizar la baja de los bienes. 9) Registra en el SIGEP el procedimiento efectuado (SIGMA). 10) Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes

d) Inutilización

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD FUNCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicita baja por inutilización.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 2) Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde. 3) Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde
DIRECCIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 4) Elaborar informe legal para la baja del bien. 5) Elabora la Resolución Administrativa para la baja
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 6) Autoriza mediante la Resolución Administrativa la baja del (los) activos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos SIAF. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes 10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada



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

e) Obsolescencia

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD FUNCIONAL	1) Solicita baja por obsolescencia
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2) Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde. 3) Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde
DIRECCIÓN JURÍDICA	4) Elaborar informe legal para la baja del bien. 5) Elabora la Resolución Administrativa para la baja
MAE	6) Autoriza mediante la Resolución Administrativa la baja del (los) activos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos SIAF. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes 10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD FUNCIONAL	1) Solicita baja por desmantelamiento parcial o total de edificaciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2) Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde. 3) Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde
DIRECCIÓN JURÍDICA	4) Elabora informe legal para la baja del bien. 5) Elabora la Resolución Administrativa para la baja
MAE	6) Autoriza mediante la Resolución Administrativa la baja del (los) activos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Se da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos SIAF.



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS

	<p>9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes</p> <p>10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada</p>
--	---

g) Siniestros

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD FUNCIONAL	1) Reporta mediante informe el hecho suscrito a la DAF.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2) Informa el hecho al seguro. 3) Levanta acta circunstancial en función al informe y a la documentación generada a partir de la investigación del hecho.
DIRECCIÓN JURÍDICA	4) Elabora informe legal para la baja del bien. 5) Elabora la Resolución Administrativa para la baja
MAE	6) Autoriza mediante la Resolución Administrativa la baja del (los) activos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Se da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos V SIAF. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes 10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada

