

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2024

La Paz, 08 marzo de 2024

### VISTOS:

La nota AJAM/DESP/NE/213/2024 de 5 de febrero de 2024, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 147/2024 de 22 de febrero de 2024 cursada por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Informe AJAM/DAF/PROF-CONTR/INF/ASS/30/2024 de 23 de febrero de 2024, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/008/2024 de 27 de febrero de 2024 y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/135/2024 de 8 de marzo de 2024 emitido por la Dirección Jurídica, la normativa vigente, todo lo que ver convino y se tuvo presente y:

### CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, mediante Nota AJAM/DESP/NE/213/2024 de 5 de febrero de 2024, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS de la AJAM, solicitando su compatibilización.

Que, por medio de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 147/2024 de 22 de febrero de 2024, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, remitió a esta Autoridad la compatibilización de modificaciones al RE-SABS, estableciendo de manera textual: "(...) *por tanto, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución Expresa (...)*".

Que, a través del Informe AJAM/DAF/PROF-CONTR/INF/ASS/30/2024 de 23 de febrero de 2024, el Profesional en Contratación de Bienes y Servicios de la AJAM, concluye que, la elaboración y actualización del RE-SABS fue realizado a través del modelo emitido por el Órgano Rector, que se encuentra en la página del MEFP.

Que, por Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/008/2024 de 27 de febrero de 2024, la UPyGI, concluye y recomienda que, se identificó la urgente necesidad de actualizar los Reglamentos Específicos e Internos de la entidad basada en la normativa institucional vigente, y siendo que se revisó y analizó la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, se establece que el Reglamento ha sido elaborado en el marco de lo dispuesto por el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, por tanto el referido informe concluye que dicha propuesta de actualización de norma interna es pertinente, factible, viable y coherente, estableciendo también que el proyecto de actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es compatible con el formato de la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, Reglamentos y Guías de usuario* de la AJAM.

### CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)

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

*TRB*

DIRECTOR JURÍDICO  
V° B°  
Alvaro Octava Flores  
AJAM

ANALISTA LEGAL IV DIRECCIÓN JURÍDICA  
V° B°  
Elicia R. Ardaya Martínez  
AJAM

Que, por su parte el Artículo 235 de la citada Norma Fundamental establece que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: 1. Cumplir con la Constitución y las Leyes y 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, el Parágrafo II del Artículo 372 de la CPE establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la Ley.

Que, la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por objeto regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que dicho cuerpo legal regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 20 de la citada disposición legal prevé que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c. Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d. vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Artículo 22, de la referida Ley, señala que el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que, el Artículo 27 de la misma norma dispone que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el inciso e) del Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, con referencia a las funciones y responsabilidades de las Entidades Públicas instituye que: *"Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: (...) e) Elaborar su Reglamento Específico"*.

*JB*

DIRECTOR JURÍDICO  
V°B°  
Abaro  
Cecilia R.  
Flores  
AJAM

ANALISTA LEGAL III DIRECCIÓN JURÍDICA  
V°B°  
Cecilia R.  
Ardaya  
Martínez  
AJAM

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

Que, mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/88/2017 de fecha 8 de noviembre de 2017, se aprobó el RE-SABS de la AJAM.

### CONSIDERANDO III: (Análisis legal)

La Dirección Administrativa Financiera a través del Profesional en Contratación de Bienes y Servicios, producto de la revisión realizada al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/88/2017 de fecha 8 de noviembre de 2017, identificó la necesidad de realizar algunas modificaciones e implementaciones al mismo, a efecto de dar cumplimiento a la normativa vigente promulgada con posterioridad a la aprobación del referido RE-SABS.

En tal sentido, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley N° 1178, que establece la obligación de cada entidad del sector público de contar con Reglamentos Específicos compatibilizados por el órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), la AJAM, mediante Nota AJAM/DESP/NE/213/2024 de 5 de febrero de 2024, remitió al MEFP el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, solicitando su compatibilización.

En respuesta a ello, por nota de 22 de febrero de 2024, con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 147/2024, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, estableció la compatibilización del RE-SABS de la AJAM, señalando textualmente: *"Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SABS de la AJAM, son compatibles con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa, y remitir una copia de la citada norma de aprobación, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo"*.

En fecha 23 de febrero de 2024, la Dirección Administrativa Financiera emitió el Informe AJAM/DAF/PROF-CONTR/INF/ASS/30/2024, por el cual concluyó que la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, fue compatibilizado por el órgano rector, es decir por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recomendando en consecuencia la aprobación del referido informe y la remisión a la Unidad de Planificación para su procesamiento conforme a normativa.

Por su parte la UPyGI, mediante informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/008/2024 de 27 de febrero de 2024, después de realizada la evaluación y análisis correspondiente, señaló que la propuesta de actualización de norma interna (RE-SABS), fue compatibilizada por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, razón por la cual se establece la pertinencia, factibilidad, viabilidad y coherencia de la referida norma. De igual manera, establece que el proyecto de actualización del RE-SABS, es compatible con el formato de la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, Reglamentos y Guías de Usuario* de la AJAM.

En este contexto, revisado el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la AJAM y habiendo sido el mismo compatibilizado por el

*PR*

DIRECTOR JURIDICO  
V°B°  
Alvaro  
Ordoña  
Flores  
AJAM

ANALISTA LEGAL III DIRECCION  
V°B°  
Cecilia R.  
Ardaya  
Martinez  
AJAM

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme lo señalado en la nota de 22 de febrero de 2024, signada como MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 147/2024 emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, se determina que la referida norma interna se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, por tanto corresponde la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa, de acuerdo a lo requerido en el Informe AJAM/DAF/PROF-CONTR/INF/ASS/30/2024 de 23 de febrero de 2024 suscrito por la DAF, e informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/008/2024 de 27 de febrero de 2024 emitido por la UPYGI, toda vez que lo solicitado es procedente y se adecua a las necesidades institucionales, tal cual concluye y recomienda el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/135/2024 de 8 de marzo de 2024.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de fecha 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

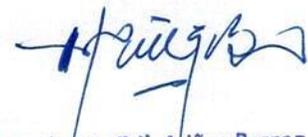
**PRIMERO.** - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)** de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, compuesto por cuatro (4) Capítulos y Treinta y Tres (33) Artículos, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Resolución Administrativa entrará en VIGENCIA a partir del día siguiente hábil de su publicación.

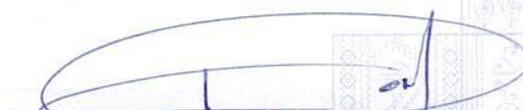
**TERCERO.- DISPONER**, que la Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión de la presente Resolución Administrativa, así como la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su respectivo registro y archivo.

**CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/88/2017 de fecha 8 de noviembre de 2017.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Heriberto Erik Ariñez Bazzan  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Alvaro Ochoa Flores  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



ANALISTA LEGAL III DIRECCION JURIDICA  
VºBº  
Gecilia R. Ardaya  
Martínez  
AJAM

<b>OFICINA NACIONAL</b> Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	<b>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	<b>AJAM CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	<b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	--	--	---	---	--	---	--



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

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**VERSIÓN – 02**



**ÍNDICE**

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. OBJETIVO.....	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	5
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.....	5
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	5
Artículo 7. PREVISIÓN.....	5
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	5
CAPÍTULO II.....	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	5
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.....	5
SECCIÓN I.....	6
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
SECCIÓN II.....	8
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	8
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	8
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	8
SECCIÓN III.....	11
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	11
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC.....	11
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	11
SECCIÓN IV.....	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	14
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	14
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	14
SECCIÓN V.....	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	14
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	14
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	14
SECCIÓN VI.....	14



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	14
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	14
SECCIÓN VII .....	24
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	24
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	24
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	24
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) .....	25
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	25
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	25
CAPÍTULO III .....	25
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	25
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	25
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	26
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	26
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	26
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	27
CAPÍTULO IV .....	28
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	28
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	28
Artículo 33. BAJA DE BIENES.....	28



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA - AJAM**

**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 las servidoras y 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) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.



**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
0190	Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	AJAM

**Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

**Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es la Dirección Administrativa Financiera.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección Ejecutiva Nacional, una vez que sea compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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) al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la AJAM.

La o 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.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Verificar la inscripción en el PAC (en contrataciones mayores a Bs20.000.-).
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación menor;
- e) Adjudicar la contratación.
- f) Cancelar, Suspender y Anular el proceso de contratación cuando corresponda.

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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales, suministros o bienes.
2. Obtiene el cuadro de equivalencia salarial en caso de consultorías en línea.
3. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados.
4. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria.
5. Adjunta el PAC (para procesos con importes mayores a Bs20.000.-)
6. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y el POA.
7. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA para la autorización correspondiente.

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación cuente con la Certificación Presupuestaria, este inscrita en el POA y el PAC cuando corresponda (mayor a Bs20.000.-)
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.



**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
    - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
    - iii. Otra información que considere pertinente.
  - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
  - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

**e) RPA**

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



**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio para su suscripción.
2. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
3. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

**g) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor 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) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante memorándum, 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN II**

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

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

Se designará como RPA al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la AJAM.

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 Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:



**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales, suministros o bienes.
2. Obtiene el cuadro de equivalencia salarial en caso de consultorías en línea.
3. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria.
5. Adjunta el PAC
6. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y el POA.
7. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - a) En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - b) 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.

**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. Remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para realizar la publicación.
4. 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 memorándum 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 Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
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.

**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 Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.



**i) UNIDAD JURÍDICA**

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

**j) MAE**

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

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC al (a la) Director(a) 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 millón 00/100 Bolivianos), su proceso es el siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales y suministros.
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.



3. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria.
4. Adjunta el PAC.
5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y el POA.
6. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el 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.

**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. Remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para realizar la publicación.
4. 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 memorándum 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 o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo; si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la Entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa 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. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

**k) UNIDAD JURIDICA**

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

**l) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa 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/o servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

**Artículo 17. PROCESO 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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

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

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

**Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

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

**SECCIÓN VI  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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



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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros; solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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, incluyendo el POA y PAC.

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**d) 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) RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**g) 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) 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) 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) 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) UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, adjunta el POA y PAC (si corresponde), solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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, incluyendo el POA y PAC

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**d) 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) RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**g) 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) 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 casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:**

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas, adjunta el POA y el PAC (si corresponde), solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o el RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o el RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y el PAC.

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**d) 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) RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**g) 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) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

**c) RPA**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Efectúa la compra de pasajes aéreos.



e) **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) **UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, adjunta el POA y PAC (si corresponde), solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación

b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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, incluyendo el POA y PAC.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) **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) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) **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) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas, adjunta el POA y PAC (si corresponde), solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o el RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y el PAC.

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

**e) RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**g) 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) 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) UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas, adjunta el POA y el PAC (si corresponde), determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o el RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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, incluyendo el POA y el PAC.

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**d) 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) RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.



**g) 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) 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) UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas, adjunta el POA y el PAC (si corresponde), 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 el RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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, incluyendo el POA y PAC.

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Inscribe a las servidoras y servidores públicos a los cursos de capacitación.

**e) UNIDAD SOLICITANTE**

Eleva informe dirigido al RPA o el RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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



**a) UNIDAD SOLICITANTE**

Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.

Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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 de proceso de contratación.

**c) RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

**e) RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

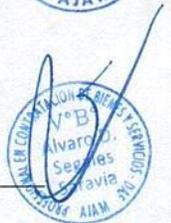
Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**g) 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) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



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

**SECCIÓN VII  
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera es la Dirección Administrativa Financiera cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director(a) Administrativo Financiero.

El (la) Director(a) 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 las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Asesoría de Despacho.
- b. Unidad de Planificación y Gestión Institucional.
- c. Unidad de Comunicación Social.
- d. Unidad Auditoría Interna.
- e. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- f. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- g. Dirección Jurídica.
- h. Dirección Administrativa Financiera.
- i. Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero.
- j. Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional.
- k. Dirección Departamental La Paz.
- l. Dirección Departamental Oruro.
- m. Dirección Departamental Cochabamba.
- n. Dirección Departamental Potosí.
- o. Dirección Departamental Chuquisaca.
- p. Dirección Regional Tupiza – Tarija.
- q. Dirección Departamental Santa Cruz.
- r. Dirección Departamental Beni.
- s. Dirección Departamental Pando.

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

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



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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidoras y/o 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 (2) 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 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidoras y/o 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**

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

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

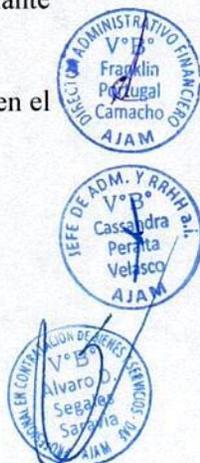
Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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:



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

#### **Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

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

#### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera cuenta con un Almacén Central.

Las funciones del (de la) Encargado(a) de Almacenes son las siguientes:

- a) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes, por lo que deberá mantener procedimientos de salvaguarda actualizados y fortalecer las medidas de control para la custodia, control de las existencias y disposición de los Almacenes y medios físicos, para evitar daños, pérdidas y deterioro.
- b) Controlar que el ingreso, desplazamiento y retiro de materiales y suministros se realice de acuerdo a reglamentación vigente.
- c) Verificar la salida de materiales y suministros de Almacenes.
- d) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los materiales y suministros de Almacenes.
- e) Recepcionar y supervisar el ingreso de materiales y suministros a Almacenes, conjuntamente con el Responsable de la Recepción o la Comisión de Recepción cuando corresponda, verificando y cotejando que la calidad, cantidad, atributos físicos y técnicos cumplan con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- f) Gestionar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria de Materiales y Suministros, atendiendo los requerimientos de las diferentes unidades de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera de acuerdo a sus operaciones y actividades.
- g) Mantener organizado el almacén en función al volumen, cantidad y movimiento de materiales y suministros.
- h) Custodiar y conservar la documentación y libros de registro existentes en el Almacén
- i) Velar por el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. 0181, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para la Administración de Almacenes.
- j) Elaborar informes para la disposición y baja de bienes.

#### **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Activos Fijos cuyo responsable es el Profesional en Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Profesional en Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:



- a) Realizar la recepción y registro de los activos fijos adquiridos mediante procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles (comprobando y verificando las características y condiciones de las nuevas adquisiciones), como también las transferencias y/o donaciones.
- b) Realizar el registro (incorporación) de todos los Activos Fijos muebles e inmuebles en el Sistema correspondiente.
- c) Realizar la identificación de los bienes y la clasificación, codificación y catalogación de los activos fijos.
- d) Asignar los Activos Fijos muebles mediante acta y/o formulario, según corresponde, que deberán ser firmados por el funcionario receptor
- e) Coordinar con la Unidad Jurídica, el registro de derecho propietario de bienes muebles e inmuebles, y el trámite de exención de impuestos correspondientes.
- f) Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado de los activos fijos, proponiendo las medidas de salvaguarda que correspondan.
- g) Preparar la información relacionada con los procesos de disposición de bienes y con los procesos de baja, identificando los bienes a ser dispuestos o dados de baja, de acuerdo con las condiciones establecidas en las NB-SABS.
- h) Controlar el movimiento físico de los Activos Fijos de acuerdo a procedimientos establecidos para tal efecto.
- i) Remitir oportunamente la información correspondiente de los bienes de la AJAM al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- j) Preparar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles de la AJAM, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro de los mismos.
- k) Tramitar oportunamente la contratación de Seguros para los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- l) Reportar los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera a la Compañía Aseguradora de acuerdo a procedimientos establecidos, realizar el seguimiento y control hasta su atención correspondiente en cumplimiento al contrato.
- m) Gestionar la solicitud de inclusiones de los activos de reciente incorporación ante la Compañía Aseguradora.

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

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el responsable de activos fijos, procederá a la incorporación del software u otros similares en los registros del Sistema Informático y a su codificación (únicamente los medios físicos de instalación serán codificados físicamente).

Se asignará los activos fijos intangibles a la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual será responsable en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

Para el caso de consultorías, un ejemplar del producto y/o informe deberá ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera para adjuntar a cada pago C-31 y otro ejemplar (original), deberá ser para la Unidad Solicitante, para su custodia y resguardo correspondiente.



**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 la o el Director(a) Ejecutivo(a) 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) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

**1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará a la o el Director(a) Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

**2. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Autorizará e instruirá al Profesional en Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la Entidad.



3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Profesional en Activos Fijos debe remitir:
  - i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Entidad, para la baja correspondiente.
  - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

**1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

**2. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

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

**3. UNIDAD JURÍDICA**

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al (a la) Director(a) Administrativo Financiero.

**4. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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



## 5. PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS Y/O ALMACENES Y CONTABILIDAD

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

## 6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

### c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

#### 1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO(A) O RESPONSABLE DE ALMACENES

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

#### 2. JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

#### 3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (a la) Director(a) Administrativo Financiero.

#### 4. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la



Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.

- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al personal de activos fijos y/o almacenes y contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

## **5. PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS Y/O ALMACENES Y CONTABILIDAD**

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

## **d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

### **1. ENCARGADO(A) O RESPONSABLE DE ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Administración y Recursos Humanos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

### **2. JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

### **3. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (a la) Director(a) Administrativo Financiero.

### **4. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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

### **5. PERSONAL DE ALMACENES Y CONTABILIDAD**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)



ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

## 6. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

## e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

### 1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO(A) O RESPONSABLE DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Administración y Recursos Humanos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

### 2. JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

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

### 3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (a la) Director(a) Administrativo Financiero.

### 4. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

### 5. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS

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

### 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Entrega gratuita de bienes a Entidades Públicas:



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

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

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

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

Vencido el plazo y cuando no existan Entidades Públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

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

iii. Subasta al Alza:



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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

**7. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) NACIONAL**

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

**8. COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al (a la) Director(a) Administrativo Financiero para su suscripción.

**9. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**10. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el (la) Director(a) Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

**1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de Administración



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

## **2. JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Entidad, elaborará en coordinación con los encargados de activos fijos y servicios generales, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Nacional, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Nacional.

## **3. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) NACIONAL**

- i. Instruye al (a la) Director(a) Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

## **4. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS**

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

## **5. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al (a la) Director(a) Administrativo Financiero.

## **6. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Profesional en Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

## **7. PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS Y CONTABILIDAD**

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

## **g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

### **1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

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



## 2. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Nacional.

## 3. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) NACIONAL

Toma conocimiento del informe e instruye al (a la) Director(a) Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

## 4. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS

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

## 5. UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) Nacional.

## 6. DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) NACIONAL

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional en Activos Fijos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Profesional en Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

## 7. PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS Y CONTABILIDAD

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

