



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

GESTIÓN 2023

La Paz, 23 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/52/2023

VISTOS:

El Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2023 de 30 de enero de 2023, la Nota UIF/DAAF/UAA/188/2023 de 28 de junio de 2023, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 637/2023 de 11 de julio de 2023, el Informe UIF/DAAF/UAA/166/2023 de 19 de julio de 2023, el Informe UIF/DGE/UJR/187/2023 de 23 de agosto de 2023 y todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 14 establece que los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; asimismo el Artículo 27 del citado cuerpo normativo, determina 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; finalmente el Artículo 10 de la citada Ley, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, mediante Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros en el párrafo I del Artículo 495 establece que la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; asimismo, en su Disposición Final Primera señala que la UIF, creada mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, deberá transformarse en entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en ese sentido, el párrafo I y II del Artículo 498 de la referida norma establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema, el mismo que define los asuntos de competencia de la UIF mediante resoluciones administrativas.

Que, el párrafo I del Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que: *"Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS"*.

Que, por Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, se introducen modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, destacando el párrafo II del Artículo 2 por el que se modifica el artículo 236 referido al Procedimiento y Consideraciones para la Baja de Bienes; asimismo se incorpora el Artículo 237 referido al Procedimiento para el Destino de Bienes dados de Baja.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2023 de 30 de enero de 2023 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas determina que las entidades públicas deben proceder a la modificación de sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios respecto al Sub Sistema de Disposición de Bienes, en el marco del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023.

Que, por Nota UIF/DAAF/UAA/188/2023 de 28 de junio de 2023, la Directora General Ejecutiva de la UIF, remitió el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando su compatibilización.

Que, a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 637/2023 de 11 de julio de 2023, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que como resultado de la revisión del proyecto de reglamento se consideran compatibles las modificaciones y se encuentran en el marco de las normas vigentes, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, el Informe Técnico UIF/DAAF/UAA/166/2023 de 19 de julio de 2023, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas de la entidad, efectúa una serie de consideraciones referentes a la aprobación de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE - SABS, concluyendo que se cuenta con una norma actualizada, la misma que recomienda sea aprobada mediante resolución administrativa expresa.

Que, el Informe Legal UIF/DGE/UJR/187/2023 de fecha 23 de agosto de 2023, concluye que el requerimiento y justificación de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, es viable y se adecua en la normativa en vigencia, razón por la que recomienda la aprobación del “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS”, a través de una Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras, Lizeth Pamela Troche Huanca, designada mediante Resolución Suprema N° 27952 de 27 de diciembre de 2022, en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por las normas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS”, mismo que consta de cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos y que en Anexo forma parte indivisible de la presente resolución; en consideración al Informe Técnico UIF/DAAF/UAA/166/2023 de 19 de julio de 2023 y el Informe Legal UIF/DGE/UJR/187/2023 de 23 de agosto de 2023.

SEGUNDO: DEJAR sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas la difusión e implementación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Lizeth Pamela Troche Huanca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

LPTH/ADM/vhpc



Página 3 de 3



ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1 OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	2
ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTÍCULO 7 PREVISIÓN	2
ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2
CAPÍTULO II	2
ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	2
SECCIÓN I	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	2
ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
SECCIÓN II	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	6
ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	9
ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
SECCIÓN IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
SECCIÓN V	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
SECCIÓN VI	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13

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

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS (UIF)**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la Unidad de Investigaciones Financieras, 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 Unidad de Investigaciones Financieras.

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) El Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021 que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- g) 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).
- h) La Resolución Ministerial N° 021 de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de operaciones del SICOES y los modelos de DBC en la modalidad ANPE y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Código Entidad	Denominación	Sigla
0346	Unidad de Investigaciones Financieras	UIF

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

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) al(la) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o al(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

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 y PAC cuando corresponda.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Adjudicar la contratación.

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:

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda 2. Estima el precio referencial, respaldando con una cotización, proforma, informe u otro documento. 3. Solicita la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa la autorización del inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
RPA	8. Verifica que la contratación esté 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. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos), obtiene el Reporte de Precios o el Reporte

Responsable	Actividad
	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. 12. 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 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. 13. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del o los bienes: 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:

Responsable	Actividad
	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.
RPA	14. Adjudica al proveedor seleccionado. 15. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	16. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 17. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para revisar la legalidad de la documentación presentado por el proponente adjudicado. 18. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
Unidad Jurídica	19. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 20. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad. para su suscripción.
Máxima Autoridad Ejecutiva	21. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 22. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	23. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 24. Elabora y firma el Acta de Recepción, 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 al (la) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o al(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

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	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando con una cotización, proforma, informe u otro documento. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita la Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestos, 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. 8. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio

Responsable	Actividad
	del proceso de contratación.
RPA	9. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 10. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
Unidad Administrativa	12. 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. 13. Realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: 14. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. 15. Atiende Consultas Escritas.
RPA	16. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación (Unidad Solicitante) o a la Comisión de Calificación (Conformada por la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa).
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	17. En acto público realiza la apertura de propuestas o cotizaciones y da lectura de los precios ofertados, la evaluación procederá aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta. 18. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 19. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación. definido en el DBC. 20. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 21. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	22. 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

Responsable	Actividad
	mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. 23. En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar lo 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. 24. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 26. 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. 27. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para verificación técnica de los documentos. 28. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	29. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para revisar la legalidad de la documentación y elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	30. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 31. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y remite a la MAE, para su suscripción.
Unidad Administrativa	32. Recibido el informe legal elabora y suscribe lo Orden de Compra u Orden de Servicio.
Máxima Autoridad Ejecutiva	33. 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. 34. 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	Actividad
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	35. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 36. Elabora y firma el Acta de Recepción (para Bienes y Obras) o Informe de Conformidad (para Servicios Generales) o Informe de Disconformidad. 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 RPA al (la) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o al(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

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:

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando con una cotización, proforma, informe técnico u otro documento. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita la Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante 8. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación

Responsable	Actividad
	del DBC y autorización de inicio del proceso de contratación
RPC	9. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestario. 10. Aprueba el DBC para su publicación y autoriza el inicio del proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
Unidad Administrativa y Unidad Solicitante	12. Publica la convocatoria y 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. 13. 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. 14. Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
RPC	15. Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa de aprobación del DBC con o sin enmiendas.
Unidad Jurídica	16. Elabora el informe legal y Resolución Administrativa de aprobación del DBC con o sin enmiendas.
RPC	17. Suscribe la Resolución que aprueba el DBC. 18. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
Unidad Administrativa	19. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de aprobación del DBC.
RPC	20. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
Comisión de Calificación	21. Realiza en acto público la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 22. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 23. 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. 24. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que

Responsable	Actividad
	ello modifique la propuesta técnica o económica. 25. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	26. 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 elaborado por la Unidad jurídica. 27. 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 la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 28. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	29. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 30. 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. 31. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Comisión de Calificación para verificación técnica de los documentos.
MAE, RPC y Comisión de Calificación	32. Podrán concertar mejores condiciones técnicas con el proponente adjudicado, cuando corresponda.
Comisión de Calificación	33. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. 34. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para revisar la legalidad de la documentación y elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	35. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite informe legal. 36. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.
Máxima Autoridad Ejecutiva	37. 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. 38. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad

Responsable	Actividad
	Responsable de la Unidad Solicitante.
Comisión de Recepción	39. Efectúa la recepción de los bienes o servicios. 40. Elabora y firma Acta de Recepción e informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras o servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), 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(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

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° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

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:

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado u otros. 2. Verifica si tiene saldo presupuestario. 3. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de adquisición.
Unidad Administrativa	4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 5. Emite la Certificación Presupuestaria. 6. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	7. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 8. Autoriza el Inicio del proceso de contratación. 9. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de adquisición.
Unidad Administrativa	10. Invita de forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado u otros. 11. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	12. Adjudica al proponente. 13. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	14. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato. 15. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, elabora y suscribe estos

Responsable	Actividad
	documentos.
Unidad Jurídica	16. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite el informe legal. 17. 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.
Unidad Administrativa	18. Recibe el informe legal; elabora y suscribe la orden de compra.
Máxima autoridad Ejecutiva	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 al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	21. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la adquisición. 22. Emite conformidad o disconformidad.

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Solicitud de pago.
Unidad Administrativa	3. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Efectúa los pagos correspondientes.

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el medio de comunicación a contratar. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario.

Responsable	Actividad
	4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el Inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio. 12. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	13. Adjudica al proponente. 14. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato. 16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, elabora y suscribe este documento.
Unidad Jurídica	17. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite el informe legal. 18. 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.
Unidad Administrativa	19. Recibe el informe legal; elabora y suscribe la orden de servicio.
Máxima autoridad ejecutiva	20. 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. 21. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de	22. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.

Responsable	Actividad
Recepción o Comisión de Recepción	23. Emite conformidad o disconformidad.

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario. 4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el Inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Invita de forma directa al proveedor que arrendará el inmueble. 12. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	13. Adjudica al proponente. 14. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado que arrendará el inmueble y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato.
Unidad Jurídica	16. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal y elabora el contrato.
Máxima autoridad ejecutiva	17. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al

Responsable	Actividad
	procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 18.Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	19.Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 20.Emite conformidad o disconformidad.

- 5.** 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	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario. 4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el Inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Invita de forma directa al proveedor de pasajes aéreos. 12. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	13. Adjudica al proponente. 14. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente

Responsable	Actividad
	adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato. 16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, elabora y suscribe este documento.
Unidad Jurídica	17. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 18. 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.
Unidad Administrativa	19. Recibe el informe legal; elabora y suscribe la Orden de Servicio.
Máxima autoridad ejecutiva	20. 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. 21. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	22. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 23. Emite conformidad o disconformidad.

- 6.** Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario. 4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con

Responsable	Actividad
	Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio. 12. Remite documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación. 13. Adjudica al proponente.
RPA o RPC	14. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. 16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de servicio, elabora y suscribe este documento.
Unidad Jurídica	17. Revisa legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 18. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.
Unidad Administrativa	19. Recibe informe legal; elabora y suscribe la Orden de Servicio.
Máxima autoridad ejecutiva	20. 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. 21. Designa al Responsable de Recepción a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	22. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 23. Emite conformidad o disconformidad.

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario. 4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de adquisición.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Invita en forma directa al proveedor del bien. 12. Remite documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	13. Adjudica al proponente. 14. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato. 16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, elabora y suscribe este documento.
Unidad Jurídica	17. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 18. Cuando la contratación se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.
Unidad Administrativa	19. Recibe informe legal; elabora y suscribe la Orden de compra.

Responsable	Actividad
Máxima Autoridad Ejecutiva	20. 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. 21. Designa al Responsable de Recepción a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	22. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 23. Emite conformidad o disconformidad.

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario. 4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte mil 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	11. Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio. 12. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.

Responsable	Actividad
RPA o RPC	13.Adjudica al proponente. 14.Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15.Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. 16.En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de servicio, elabora y suscribe este documento.
Unidad Jurídica	17.Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 18.Cuando la contratación se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.
Unidad Administrativa	19.Recibe informe legal; elabora y suscribe la Orden de Servicio.
Máxima autoridad ejecutiva	20.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. 21.Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	22.Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 23.Emite conformidad o disconformidad.

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

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia y otro. 2. Respalda el precio referencial. 3. Verifica si tiene saldo presupuestario. 4. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de

Responsable	Actividad
	inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	5. Revisa la documentación remitida por lo Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza a la Unidad Administrativa lo inscripción al curso.
Unidad Administrativa	10. Inscribe a los servidores públicos a al curso de capacitación.
Unidad Solicitante	11. Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, manifestando su conformidad o disconformidad, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

10. Contratación de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas. 2. Determina que la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, cumpla con los criterios establecidos para su contratación. 3. Respalda el precio referencial. 4. Verifica si tiene saldo presupuestario. 5. Solicita Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	9. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayora Bs20.000.-

Responsable	Actividad
	(Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con Certificación Presupuestaria. 10. Autoriza el Inicio del proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa desarrollar el proceso de contratación.
Unidad Administrativa	12. Invita de forma directa al proveedor identificado. 13. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
RPA o RPC	14. Adjudica al proponente. 15. Instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	16. Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato. 17. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe este documento.
Unidad Jurídica	18. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal. 19. Cuando la contratación se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
Unidad Administrativa	20. Recibe el informe legal; elabora y suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio.
Máxima autoridad ejecutiva	21. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 22. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	23. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 24. Emite conformidad o disconformidad.

En todos los casos, una vez formalizada la contratación, la información será presentada a la Contraloría General del Estado conforme a reglamentación emitida por dicha entidad y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) es la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el(la) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas.

El(la) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Unidad de Investigaciones Financieras las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Unidad Jurídica
- c) Unidad de Planificación y Organización
- d) Unidad de Auditoría Interna
- e) Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing
- f) Dirección de Análisis Financiero y Legal
- g) Unidad de Análisis I
- h) Unidad de Análisis II
- i) Unidad de Análisis Legal
- j) Dirección de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional
- k) Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas
- l) Unidad de Capacitación y Supervisión
- m) Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos
- n) Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas
- o) Unidad de Asuntos Administrativos
- p) Unidad de Finanzas

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 dentro de los dos (2) 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 (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 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 (2) 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

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

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y/o 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, 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 Director de Asuntos Administrativos y Finanzas.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) cuenta con un (1) almacén de materiales u suministros.

El Almacén está a cargo del Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, dependiente de la Unidad Administrativa, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de materiales y suministros de los procesos de contratación que requieran el ingreso al Almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los materiales y suministros.
- c) Realizar el registro en kardex de los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- d) Mantener un nivel de stock adecuado, para cubrir las necesidades institucionales.
- e) Cumplir con medidas de higiene y seguridad industrial.
- f) Ejecutar gestión de existencia para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento de bienes/ materiales, según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del almacén.
- h) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes para cotejar con el kardex de existencias del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento de bienes de consumo, al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas.
- j) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.

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

- a) Organizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción de los activos fijos muebles cotejando con las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo (factura, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra - contratos y requerimiento de compra), verificando la cantidad y los atributos técnicos y físicos.
- c) Codificar y registrar la recepción de activos fijos, en función a los artículos 149. 150. 151, 163, y 165 del D.S. 0181.
- d) Registrar las asignaciones y reasignaciones de los bienes a los funcionarios dependientes de la UIF, manteniendo actualizado el registro de asignaciones de bienes a los citados funcionarios.
- e) Emitir actas de recepción previa verificación de la documentación pertinente, a efectos de confirmar las cantidades, características técnicas y otros elementos, correspondientes a los bienes adquiridos.
- f) Coordinar la realización de tareas de mantenimiento y salvaguarda de activos. con las unidades y/o áreas respectivas, además del personal responsable de su uso y custodia, precautelando el buen uso y adecuado estado físico de todos los activos fijos de la UIF.
- g) Programar anualmente, los requerimientos de contratación de mantenimiento, salvaguarda y toda tarea inherente al manejo adecuado de activos fijos muebles e inmuebles, coordinando con la Unidad Administrativa, para su incorporación en el POA y en el Presupuesto de las gestiones siguientes.
- h) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
- i) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su baja, transferencias y disposición de bienes.
- j) Programar y gestionar el revaluó técnico de Activos Fijos previa verificación del estado físico del bien, en función a los valores que reportan el Sistema de Activos Fijos.
- k) Mantener el archivo debidamente actualizado y ordenado de la documentación legal de los bienes (inmuebles y vehículos) que son propiedad de la UIF, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- l) Mantener debidamente ordenado el archivo de la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la UIF, así como los documentos de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberán aplicar a todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

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

El software adquirido o cuyo desarrollo fue contratado por la UIF, estará debidamente inventariado, con la asignación a los funcionarios que corresponda y estarán a cargo de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos.

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 el Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), 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

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, autorizar la baja física y contable de los bienes, adjuntando la siguiente documentación: i. Resolución Administrativa 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.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	2. Autorizará e instruirá al Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales efectuar la baja física 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, debe remitir: i. Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Finanzas, 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.

Responsable	Actividad
Funcionario responsable del o los bienes	1. 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 remite al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas vía sus inmediatos superiores. 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial (cuando corresponda). 3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC (Cuando corresponda).

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	4. Elabora un Acta en la cual se consigne las características del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 5. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, solicitando a la Unidad Jurídica el informe legal correspondiente, adjuntando al mismo los siguientes documentos: • Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. • Denuncia a la FELCC, (cuando corresponda) • Acta de verificación del o los bienes. 6. Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota de solicitud de cobertura al seguro.
Unidad Jurídica	7. 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 fortuita. 8. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra el o los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	9. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	10. 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. 11. Realiza la baja de los bienes del inventario y actualiza el inventario de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 12. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
Responsable de Contabilidad	13. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.
Funcionario responsable del o los bienes	14. 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

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja. 2. Verifica conjuntamente el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos el estado del o los bienes y elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja, dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	4. Recibe el informe técnico de recomendación y la documentación adjunta y remite a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.
Unidad Jurídica	5. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa y remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	6. Previa revisión del informe técnico de recomendación de baja y del informe legal, en caso de estar de acuerdo, aprueba los mismos y suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva. 7. Remite los antecedentes al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas instruyendo se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	8. Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	9. Realiza la baja física y actualiza el inventario de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
Responsable de Contabilidad	10. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	1. 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 la Unidad de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja. 2. Verifica conjuntamente el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos el estado del o los bienes y elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a), mismo que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
Director(a) General Ejecutivo(a)	4. Recibe y remite el informe técnico de recomendación y la documentación adjunta a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.
Unidad Jurídica	5. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa, adjunta al informe de recomendación de baja y remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	6. Previa revisión del informe técnico de recomendación de baja y del informe legal, en caso de estar de acuerdo, aprueba los mismos y suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva. 7. Remite los antecedentes al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas instruyendo se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	8. Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	9. Realiza la baja física y actualiza el inventario de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
Responsable de Contabilidad	10. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

Responsable	Actividad
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	11. 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

	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja. 2. Verifica conjuntamente el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos el estado del o los bienes y elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a), mismo que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones,
Director(a) General Ejecutivo(a)	4. Recibe y remite el informe técnico de recomendación y la documentación adjunta a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.
Unidad Jurídica	5. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa, adjunta al informe de recomendación de baja y remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	6. Previa revisión del informe técnico de recomendación de baja y del informe legal, en caso de estar de acuerdo, aprueba los mismos y suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva. 7. Remite los antecedentes al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas instruyendo se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	8. Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.

	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	9. Realiza la baja física y actualiza el inventario de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
Responsable de Contabilidad	10. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
Unidad Administrativa (Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales)	11. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas: • Publicará en el SICOES 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. 12. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

	Actividad
	• 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. 13. 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. 14. 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.
Director(a) General Ejecutivo(a)	15. 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 Auditoría Interna.

	Actividad
Comisión	16.Elaborará el Acta correspondiente de la entrega gratuita o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas para su suscripción.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	17.Suscribirá el Acta de Entrega o Acta de Destrucción.
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	18.Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, conjuntamente, el 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.

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	1. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. 3. Realiza las gestiones para comunicar a los organismos públicos, cuando corresponda. 4. Elabora el informe técnico pertinente de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a) adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios. 5. Remite toda la información al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	6. Instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. 7. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	8. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados. 9. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

Responsable	Actividad
Unidad Jurídica	10. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa de baja y remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	11. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	12. Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	13. Realiza la baja física y actualiza el inventario de activos fijos.
Responsable de Contabilidad	14. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

Responsable	Actividad
Funcionario responsable del o los bienes	1. De forma inmediata a la detección del hecho, elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas vía sus inmediatos superiores.
Encargado(a) de Activos Fijos , Almacenes y Servicios Generales	2. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. 4. Remite toda la información al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	5. Toma conocimiento del informe e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas 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.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	6. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos lo siguiente: • Elaborar, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. • Efectuar, 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.

Responsable	Actividad
	7. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa de baja por siniestros.
Unidad Jurídica	8. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros 9. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. 10. Remite la resolución y antecedentes al Director(a) General Ejecutivo(a).
Director(a) General Ejecutivo(a)	11. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas que se proceda con la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. 12. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	13. Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	14. Realiza la baja física y actualiza el inventario de activos fijos o almacenes (según corresponda)
Responsable de Contabilidad	15. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.