

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 17/2022

“MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL”

La Paz, 17 de FEBRERO de 2022

VISTOS: De la necesidad de dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Determina al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) como un documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB- SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;

C O N S I D E R A N D O I . -

❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Que, en su **Artículo 232**, dispone: “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.”

Que, en su **Artículo 235**, dispone: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes.”

❖ LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 – “LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”

Que, en su **Artículo 20 incisos c)** dispone: “Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: 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.

❖ LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

Que, en su **Artículo 8 incisos a) y g)** (DEBERES), dispone: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; y g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

Que, en su **Artículo 2** (SUBASTA ELECTRÓNICA) dispone:

- I. Se establece en las contrataciones Estatales, la Subasta Electrónica como un procedimiento que, mediante el uso de medios electrónicos, efectiviza interacciones en tiempo real de los proponentes a través de la presentación de ofertas económicas cada vez más bajas, cuyo resultado será automático. Se aplicará en las modalidades con convocatoria pública y otras que incluyan procedimientos competitivos, de conformidad al Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
- II. Los procedimientos, garantías y demás condiciones de la Subasta Electrónica, serán establecidos en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modelos de Documento Base de Contratación - DBC, elaborados y aprobados por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, en su **Artículo 3** (MERCADO VIRTUAL ESTATAL) dispone: "Se establece el Mercado Virtual Estatal, como una plataforma informática que permite promover, difundir y publicitar los bienes y servicios ofertados por potenciales proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, así como, facilitar el proceso de contratación a las entidades públicas, de conformidad con la reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios."

❖ **DECRETO SUPREMO N° 1446 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2012, MODIFICADO POR LOS DECRETOS SUPREMOS 2829 DE 06 DE JULIO DE 2016 Y N° 3231 DE 28 DE JUNIO DE 2017**

Que, en su **Artículo 1** (OBJETO), dispone: El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al policía – MUSERPOL, determinar su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.

Que, en su **Artículo 2, parágrafo I**, dispone: (CREACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA)

- I. Se crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del ministerio de Gobierno.

Que, en su **Artículo 6** (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) dispone: La MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.

Que, en su **Artículo 7, párrafos I y V inciso a)** (DIRECTORIO) dispone:

- I. El Directorio es el máximo órgano normativo y fiscalizador de la MUSERPOL (...)
- V. Las funciones del Directorio son las siguientes:
 - a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL;

2. CURSA, INFORME TÉCNICO CON CITE:

MUSERPOL/DAA/UA/N°04/2022 de fecha 7 de enero de 2022, elaborado por la Lic. Jhessy Jheovana Coca Cabrera en calidad de Jefe de la Unidad Administrativa, con referencia de: Aprobación de las Modificaciones del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, determinando como conclusiones lo siguiente:

En cumplimiento a Instructivo para la modificación del RE-SABS en el marco del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, Subasta electrónica y mercado Virtual Estatal instructivo: MEFP/VPCF/DGNGP/N°001/2021 se realizó las modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Con Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2342/2021, con referencia Compatibilización de modificaciones del RE-SABS, emitido por la directora General de Normas de Gestión Pública Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considero compatibles las modificaciones.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la MUSERPOL, esta actualizado con las nuevas normas vigentes y está compuesto con sus cuatro (4) Capítulos, siete (7) Secciones y Treinta y Tres (33) Artículos.

3. CURSA INFORME LEGAL CON CITE: MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI-

009/IFSB/N°023/2022, de fecha 27 de enero, elaborado por el Abog. Iván Freddy Sotomayor Bravo en calidad de Jefe de la Unidad Integral Administrativa Institucional dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional; con referencia de: "Aprobación de las Modificaciones del Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios", habiendo establecido en lo principal lo siguiente:

La Mutual de Servicios al Policía remitió a la dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización.

Realizadas las observaciones por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública, la Jefe de Unidad de Planificación, Organización y Métodos procedió a la revisión del RE-SABS según la guía emitida por el Órgano Rector, realizando los ajustes correspondientes para su aprobación.

La Dirección General de Normas de Gestión Pública comunicó posteriormente que las modificaciones realizadas al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa del Directorio de la MUSERPOL.

4. CURSA, INFORME DE RELEVAMIENTO TÉCNICO FINANCIERO CON

CITE: HON. DIR./MUSERPOL/AF-SDNB/INF/N° 007/2022, de fecha 07 de febrero de 2022, elaborado por el Lic. Sergio Daniel Nallar Balcazar, en calidad de Asesor Financiero de Directorio, con referencia de: Aprobación de las Modificaciones del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), determinando como conclusiones las siguientes:



Policía – MUSERPOL, que fue aprobado mediante Resolución de Directorio N° 55/2015 de fecha 10 de diciembre de 2015, conforme las consideraciones de la presente Resolución.

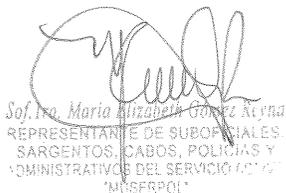
SEGUNDO: INSTRUIR al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUSERPOL, el cumplimiento y socialización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

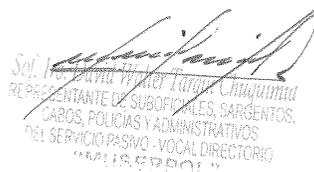
TERCERO: Los informe y antecedentes descritos forman parte integral e indivisible de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE

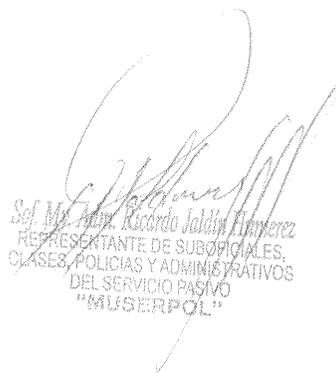

Cnl. DESP. Antonio Calveza Rodríguez
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES,
OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO
PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO
"MUSERPOL"


Cnl. DESP. Enrique Nogales Medina
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES,
OFICIALES Y PERSONAL DE SERVICIOS
DEL SERVICIO PASIVO POLICIA
"MUSERPOL"


Sof. Iva. María Elizabeth Gómez Ayva
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
SARGENTOS, CABOS, POLICIAS Y
ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"


Sof. Iva. Diana Wilmer Targui Chiquimá
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES, SARGENTOS,
CABOS, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO - VOCAL DIRECTORIO
"MUSERPOL"


Sof. Iva. (CP) Benjamín Alcántara Pando
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"

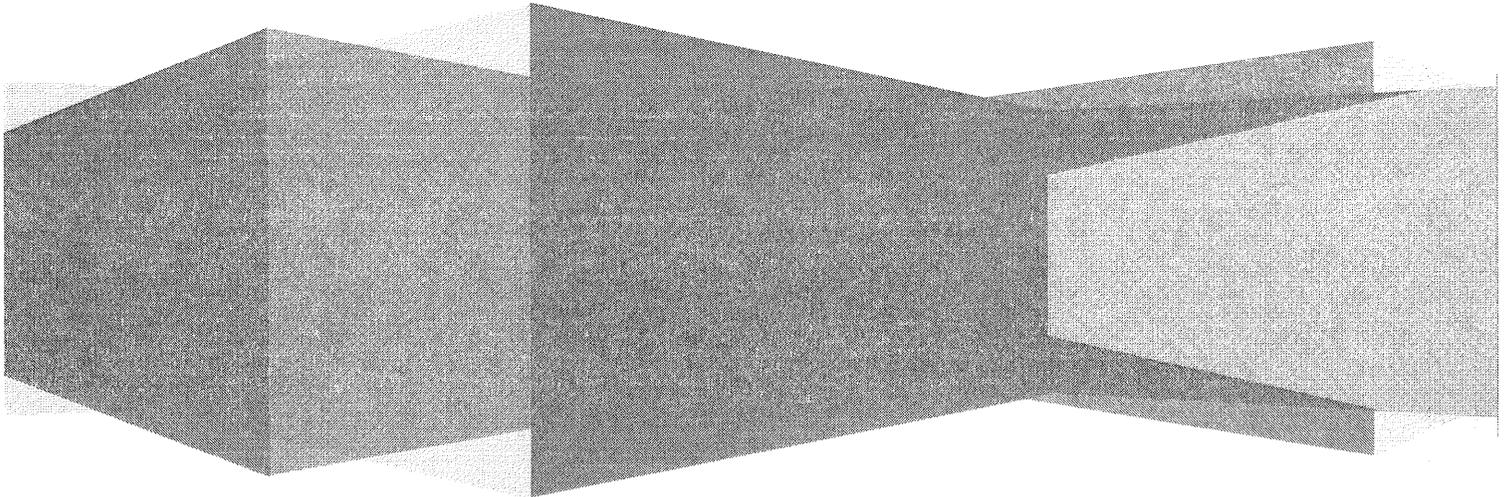

Sof. M. Iva. Ricardo Jaldin Ramírez
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA

Compatibilización del RESABS mediante MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/NO. 2342/2021



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| | |
|------------|--|
| ARTÍCULO 9 | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC |
|------------|--|

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

| | |
|-------------|---|
| ARTÍCULO 10 | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR |
| ARTÍCULO 11 | PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR |

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

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

| | |
|-------------|--|
| ARTÍCULO 14 | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC |
| ARTÍCULO 15 | PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

| | |
|-------------|---|
| ARTÍCULO 16 | RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN |
| ARTÍCULO 17 | PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN |

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

| | |
|-------------|---|
| ARTÍCULO 18 | RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS |
| ARTÍCULO 19 | PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS |



SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

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

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

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

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 33 BAJA DE BIENES



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, 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 Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a. Constitución Política del Estado de 07 febrero de 2009.
- 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).
- 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° 1446, 19 de diciembre de 2012 de creación de la Mutual de servicios al Policía –MUSERPOL.
- g. Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, modifica el Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012.
- h. Decreto Supremo N° 3231, 28 de junio de 2017, modifica los Artículos 3, 7, 12, 14, 15 y 17 del Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012.
- i. Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- j. Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- k. Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE).
- l. Resolución Ministerial N° 298, de 27 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones a los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).



ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Mutual de Servicios al Policía (**MUSERPOL**)

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es El/a Director/a General Ejecutivo/a.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La responsable de la elaboración del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bines y Servicios (RE-SABS) es la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos.

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bines y Servicios (RE-SABS) será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Mutual de Servicios al Policía, previa compatibilización con la Unidad de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Especifico, 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 Director de Asuntos Administrativos.

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 la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda.

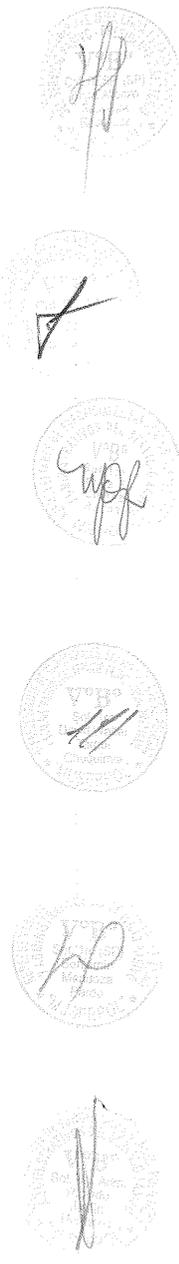


- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Solicita la Certificación Presupuestaria, Verificación POA y PAC. 4. Solicita al RPA la autorización para el inicio del proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA. |
| RPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) se 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. <ul style="list-style-type: none"> 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 selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 1. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a 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, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de selección dirigido al RPA para la adjudicación. 2. 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: <ul style="list-style-type: none"> 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, adjuntado: |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta. c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> 1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. |
| UNIDAD JURÍDICA | <ul style="list-style-type: none"> 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 al MAE de la entidad, para su suscripción. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ul style="list-style-type: none"> 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, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> 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

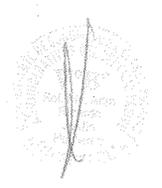
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA a: Director de Asuntos Administrativos.





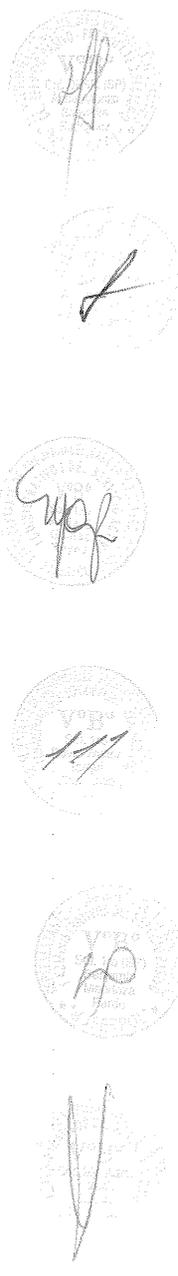



El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, la Verificación del POA y PAC 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| RPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuenta con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del Proceso de Contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Atiende las consultas escritas. b) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. |
| RPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación. |
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 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 |



| | |
|---|--|
| | <p>Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| RPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional. b) Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del Proceso de Contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y publica la misma a través del SICOES. 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 en el plazo establecido, remite a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. |
| UNIDAD JURÍDICA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de 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. |
| MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 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 III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al Director de Asuntos Administrativos.

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:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Elabora el DBC incorporando 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. |
| RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende las consultas escritas. c) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante. |
| RPC | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC. |








| | |
|---|---|
| RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación. |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| RPC | <ol style="list-style-type: none"> 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 y la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| UNIDAD JURÍDICA | <ol style="list-style-type: none"> 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 al MAE. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 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 IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo de la MUSERPOL, 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 expresa y autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

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 Director General Ejecutivo de la MUSERPOL.

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 a la Ley N° 602, Ley de Gestión de Riesgos de 14 de noviembre de 2014.

**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:

a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Unidad Administrativa, la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Emite la Certificación Presupuestaria. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de incluyendo el POA y PAC. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 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). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. |
| RPA O RPC | 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación. 2. Remite posteriormente a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | 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. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | 1. Efectúa la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad. |

b) 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 y solicita el pago. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes. |

c) 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. 2. Determina el medio de comunicación a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, Verificación POA y PAC. 4. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante Emite Verificación POA. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación |
| RPA O RPC | 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria y de POA. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor elabora y suscribe el Orden de servicio o Remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. |
| MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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 Comisión de Recepción. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad. |

d) 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 SENAPE.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por proveedor que arrendara el Inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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 la Comisión de Recepción. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad. |

- e) **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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 2. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa. 3. Solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria. 2. Remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes |
| RPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza la compra de pasajes. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la compra de pasajes aéreos. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad. |

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

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 3. solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, según corresponda 4. Solicita la autorización del inicio de proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor elabora y suscribe el orden de servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato. |
| MAXIMO AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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 Comisión de Recepción. |
| RESPONSABLE DE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las |

| | |
|--|---|
| RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad. |
|--|---|

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

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor del bien. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe el orden de compra o remita a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. |
| MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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 Comisión de Recepción. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad. |

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

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA, PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la |

| | |
|---|--|
| | autorización de inicio de proceso incluyendo POA y PAC. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por proveedor, elabora y suscribe la orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de Contrato. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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 Comisión de Recepción. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad. |

i) **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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para su autorización de inicio de proceso de contratación incluyendo el POA y PAC. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación. |
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes. |

j) La contratación Directa de Bienes y servicios provistos por empresas Públicas Nacionales Estratégicas, empresas con Participación estatal mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada con el siguiente proceso:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas 2. Determina la contratación del Bien o servicio provisto por una empresa o Entidad, señalada en el párrafo II del artículo 72 de las NS-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para su autorización de inicio de proceso de contratación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación. |
| RPA O RPC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación para la formalización de la contratación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación presentada por proveedor, elabora y suscribe la orden de compra, orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de Contrato. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 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 Comisión de Recepción. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 cuando el monto sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa en la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL es la Dirección de Asuntos Administrativos de acuerdo con el Organigrama vigente, cuyo máximo ejecutivo es el Director de Asuntos Administrativos.

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En La Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Directorio.
- b) Dirección General Ejecutiva.
- c) Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones.
- d) Dirección de Beneficios Económicos .
- e) Dirección Asuntos Administrativos.
- f) Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa institucional.
- g) Unidad de Planificación Organización y Métodos.
- h) Unidad de Auditoría Interna.
- i) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- j) Unidad de Gestión Documental.
- k) Unidad de Sistemas y Soporte Técnico.
- l) Unidad de Recursos Humanos.
- m) Unidad de Sistemas y Soporte Técnico.
- n) Unidad Financiera.
- o) Unidad Administrativa.
- p) Unidad de Otorgación de Complemento Económico.
- q) Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario.
- r) Unidad de Inversión en Prestamos .
- s) Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio.
- t) Unidad Integral Administrativa Institucional.
- u) Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional.
- v) Representaciones Departamentales.

Los requerimientos de las Áreas 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 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, 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 o RPA), mediante **memorándum**, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE el responsable delegado por ésta (RPA), 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:

- 1) Administración de Almacenes.
- 2) Administración de Activos Fijos Muebles.
- 3) 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 Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Mutual de Servicios al Policía -MUSERPOL cuenta con un (1) almacén Central.

El Almacén está bajo la custodia del Profesional de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa.

Las funciones del Profesional de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

- a) Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
- b) Realizar la recepción de bienes de consumo basado en la documentación correspondiente que respalde el ingreso.
- c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, codificación, clasificación, catalogación de bienes.

- d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- e) Realizar el registro de Ingreso y Salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentación pertinente, para facilitar el control de existencias.
- f) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.
- g) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental, mediante la toma de inventarios periódicos.
- h) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de la NB – SABS.
- i) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- j) Verificar los materiales, cuando sea designado como Responsable de Recepción o cuando forme parte de la Comisión de Recepción en las diferentes modalidades de contratación.
- k) Salvaguardar los bienes, para evitar daños, pérdidas y evitar el deterioro de los mismos.
- l) Atender las solicitudes de bienes.
- m) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- n) Verificar que toda salida de un bien debe estar autorizado de manera escrita.
- o) Emitir informes mensuales y a requerimiento, sobre los niveles de stock al Director de Asuntos Administrativos.
- p) Elaborar el requerimiento de insumos y materiales preparando las especificaciones Técnicas.
- q) Informar sobre la condición y estado físico de los bienes.
- r) Realizar cortes cada cuatrimestre, semestre y al cierre del ejercicio de la gestión u otras.
- s) Realizar la conciliación periódica con la Unidad de Contabilidad Integrada de ingreso y salida de los materiales para uniformar los saldos.
- t) Suscribir el formulario de Nota de ingreso de material a almacenes.
- u) Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Profesional de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el del Profesional de Activos Fijos y Almacenes son:

- a) Realizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la Institución basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar el ingreso registro de los bienes e inmuebles en el sistema de activos Fijos "VSI AF" con la documentación pertinente que respalde.
- c) Efectuar la asignación y recepción de los bienes muebles e inmuebles identificado a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución según corresponda. En el caso de equipos tecnológicos se coordina con la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico.
- d) Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposición establecidas.
- e) Mantener actualizado y ordenado cronológicamente los documentos de asignación y devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- f) Mantener un archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad de la entidad.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro de derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa institucional.
- h) Gestionar el mantenimiento de los activos a fin de evitar su deterioro y mantener sus condiciones de uso.

- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Gestionar mediante las instancias correspondientes la contratación del o los seguros que se consideren pertinentes.
- k) Realizar el control físico de instancias mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.
- l) Generar la información necesaria para gestionar y efectuar la disposición de bienes.
- m) Respalda la baja física de bien con documentación técnica y legal.
- n) Gestionar el Revaluó técnico de Activos Fijos, Cuando se considere pertinente.
- o) Proporcionar de acuerdo a requerimiento la documentación e información necesaria a las instancias correspondientes.
- p) Deberá realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de vehículos, otros motorizados y bienes inmuebles.

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

La documentación como ser licencias, derechos, actualización de versiones de programas de computación y otros que se consideran activos intangibles según el clasificador presupuestario deberán ser registrados por el personal de activos Fijos para su debido control.

**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:
 - Arrendamiento.
 - Préstamo de Uso o Comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - Enajenación.
 - Permuta.

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

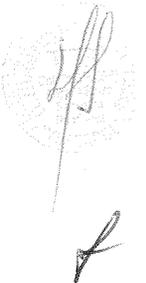
El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo de la MUSERPOL quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

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.- del D.S.181, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------|--|
| | 1. Conforme al D.S. N° 0181, ARTICULO 236 Párrafo II "La Baja por Disposición Definitiva de Bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el Inc. a) del Parágrafo II del Artículo 187 del D.S.181. |
| UNIDAD | 1. Una vez concluido el proceso de disposición definitiva de bienes |







| | |
|---|--|
| ADMINISTRATIVA | remite la documentación a la Unidad al Profesional Encargado de Activos Fijos y Almacenes. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | <ol style="list-style-type: none"> 1. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar: <ol style="list-style-type: none"> a. Un ejemplar de toda la documentación a Unidad Financiera de la entidad, para la baja correspondiente. b. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. c. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada. |

b) En caso de hurto o robo

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA O USO DEL BIEN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inmediatamente detectado el hecho de hurto o robo del activo fijo, el responsable del bien a cuyo nombre se encuentra registrado en archivos de Activos Fijos y Almacenes, con juntamente con el responsable de Unidad afectada, denunciarán inmediatamente ante el Órgano Policial o Fiscalía, sobre lo ocurrido. 2. En forma paralela, el responsable de la Unidad perjudicada, elevará un informe sobre lo ocurrido al Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruirá al profesional en Activos Fijos y Almacenes, la verificación de los hechos en coordinación con un representante de la Unidad Jurídica, que elaborará el informe legal y el informe técnico será procesado por el Profesional en Activos Fijos y Almacenes, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emergente de la verificación, elaborará un informe, adjuntando al mismo el emitido por las autoridades competentes; dicha documentación, será presentada a la Unidad Administrativa de la MUSERPOL. |
| UNIDAD JURÍDICA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación emite Informe Legal sobre la verificación de los hechos y si corresponde determinara la existencia de inicios de responsabilidad por la función pública y recomendará las acciones a seguir. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el informe Legal, y previo análisis, elabora informe final dirigido a la MAE en el que recomienda lo que por normas vigentes corresponde. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. En base al informe final, emite una de las siguientes formas de Resolución Administrativa: <ol style="list-style-type: none"> a) Dando de baja el bien o bienes robados o hurtados sin reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por causas externas imprevistas ajenas a su voluntad. b) Dando de baja el bien o bienes robados o hurtados con reposición, mediante sustitución del bien con otro igual o cancelación del bien en efectivo en un plazo establecido de diez (10) días hábiles, caso contrario se aperturará proceso administrativo interno por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido, falta de salvaguarda de los bienes. 2. La Resolución Administrativa con los antecedentes, se envía a la Unidad Administrativa para la baja correspondiente. |
| PROFESIONAL DE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceda a la baja y alta en el sistema de activos Fijos y registros |

| | |
|---|---|
| ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | físicos de los bienes correspondiente. |
| EL ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA | 1. Recibe la Resolución Administrativa y procede a la exclusión del bien de los registros contables. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Posteriormente resguarda y archiva los documentos del proceso ejecutado debidamente firmado foliado y sellado. |

c) En caso de Pérdida Fortuita:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA O USO DEL BIEN | 1. Deberá informar de forma inmediata la pérdida fortuita a la Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Solicitará informe al Profesional en Activos Fijos, para que confirme a nombre de quién se encuentra el Registro del Bien, sus características y valor actualizado, previo informe técnico - económico del bien. 2. Previo análisis, recomienda mediante informe final dirigido a la MAE lo que por normas vigentes corresponde. |
| UNIDAD JURÍDICA | 1. Revisa la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, elabora el informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | 1. Recibe la documentación, analiza y emite una de las siguientes formas de Resolución Administrativa: a) Dando de baja el bien o bienes extraviados, sin reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por causas externas imprevistas ajenas a su voluntad. b) Dando de baja el bien o bienes extraviados o perdidos, con reposición mediante sustitución del bien con otro igual o cancelación del bien en efectivo en un plazo establecido de diez (10) días hábiles, caso contrario se abrirá proceso administrativo interno por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido, falta de salvaguarda de los bienes y/o falta de contrato de Seguro. 2. La Resolución Administrativa con los antecedentes, se envía a la Unidad Administrativa para la baja correspondiente. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Procede a la baja y alta en el sistema de activos Fijos y registros físicos de los bienes correspondiente. |
| ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA | 1. Recibe la Resolución Administrativa y procede a la exclusión del bien de los registros contables. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Posteriormente resguarda y archiva los documentos del proceso ejecutado debidamente firmado foliado y sellado. |

d) Mermas

Este tipo de bajas procederá solo cuando se trate de bienes perecederos como alimentos, medicamentos, reactivos de laboratorio, etc.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA O USO DEL BIEN | 1. Deberá efectuar la verificación física regularmente y llevar un control de todas las mermas que haya, informando de ello trimestralmente a la Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Solicitará informe técnico – económico al Profesional en Activos Fijos y Almacenes o en su caso al Administrador de la Unidad, para que informe sobre las características del bien y valor actualizado, en un acta de verificación. 2. Recomienda mediante informe final dirigido a la MAE lo que por normas vigentes corresponde. |
| UNIDAD JURÍDICA | 1. Revisa la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, elabora el informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa. |
| MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | 1. Recibe la documentación, analiza y emite Resolución Administrativa dando de baja solo la parte de merma del bien o bienes que sufrieron mermas, sin reposición por el responsable. 2. La Resolución Administrativa con los antecedentes, se envía a la Unidad Administrativa para la baja correspondiente. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Proceda a la baja y registros físicos de los bienes correspondiente. |
| ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA | 1. Recibe la Resolución Administrativa y procede a la baja de la merma del bien de los registros contables. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Posteriormente resguarda y archiva los documentos del proceso ejecutado debidamente firmado foliado y sellado. |

e) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------------------|---|
| RESPONSABLE DEL BIEN | 1. Deberá efectuar la verificación física regularmente y llevar un control de todos los vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros que haya, en cuyo caso solicitará a la Unidad Administrativa, la baja correspondiente anotando el motivo, y los antecedentes correspondientes. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Solicitará informe técnico – económico al Profesional de Activos Fijos y Almacenes o en su caso a la Jefatura de la Unidad, para que informe sobre las características del bien, valor actualizado, código y el estado del Bien si es vencido, descompuesto, alterado o deteriorado. 2. Recomienda mediante informe final dirigido a la MAE lo que por normas vigentes corresponde. |
| UNIDAD JURÍDICA | 1. Revisa la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, elabora el informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa. |
| MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | 1. Recibe la documentación, analiza y emite Resolución Administrativa dando de baja el bien o bienes, disponiendo su destrucción y/o incineración. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración del o los bienes. 2. También deberán estar presentes la Unidad Administrativa, la Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, el Área de Contabilidad Integrada y la Unidad Jurídica, debiendo la Unidad |

| | |
|---|---|
| | solicitante levantar Acta. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Proceda a la baja y alta en el Sistema de Activos Fijos y registros físicos de los bienes correspondiente. |
| ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA | 1. Recibe la Resolución Administrativa y procede a la exclusión del bien de los registros contables. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Posteriormente resguarda y archiva los documentos del proceso ejecutado debidamente firmado foliado y sellado. |

f) En caso de Inutilización u Obsolescencia

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Unidad Administrativa. la baja de los bienes, con la lista y especificaciones correspondientes, así como el nombre de los responsables a cuyo nombre se encuentre registrado en los archivos del Profesional en Activos Fijos y Almacenes. Asimismo, indicará si los bienes deben ser dados de bajo por inutilización u obsolescencia indicando específicamente los detalles que hacen llegar a esta conclusión, con calculo estricto de depreciación funcional. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Recibe la solicitud y solicita informe al Profesional Encargado de Activos Fijos y Almacenes, para que confirme a nombre de quién se encuentra el Registro de cada bien, sus características y valor actualizado, previo informe técnico - económico del bien. |
| PROFESIONAL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Elaborará un informe de recomendación en el que se considere la recuperación de las partes, y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico, el que elevará al Unidad Administrativa.. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Envía informe final a la MAE, recomendando lo que por normas vigentes corresponde. |
| UNIDAD JURÍDICA | 1. Revisa la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, elabora el informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y emite Resolución Administrativa dando de baja el bien o bienes, disponiendo que el Profesional en Activos Fijos y Almacenes, retire los Bienes de la Unidad y los deposite temporalmente en el lugar asignado, hasta su disposición final. Envía copia de la Resolución Administrativa con todos los antecedentes originales a la Unidad Administrativa para la baja correspondiente. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Proceda a la baja en el sistema de activos Fijos y registros físicos de los bienes correspondiente. |
| ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA | 1. Recibe la Resolución Administrativa y todos los adjuntos y procede a la exclusión del bien de los registros contables. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | <ol style="list-style-type: none"> Una vez identificado los bienes y agrupados por lotes, se hará llegar a todas las Unidades de la Institución, el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional. Entregadas las partes a las Unidades, deberán reingresar a registros del Profesional en Activos Fijos y Almacenes con cargo a un Responsable de la Unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo. Posteriormente resguarda y archiva los documentos del proceso |

ejecutado debidamente firmado foliado y sellado.

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

Este tipo de baja procede en edificaciones que se encuentran en total deterioro, con serio riesgo de derrumbarse y causar daños mayores e irreparables, como también edificaciones que son perjudiciales al progreso de la MUSERPOL y que no están cumpliendo una función social para que en su lugar se construyan obras de mayor beneficio institucional, ambiental, económico y social.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| RESPONSABLE DEL BIEN INMUEBLE | 1. Deberá comunicar a la Unidad Administrativa sobre el estado de la edificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Solicita informe a la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio para que exprese la conveniencia técnica y económica de la baja del inmueble mediante acta de verificación. 2. Remitirá la documentación al Profesional de Activos Fijos para la elaboración de Informe Técnico, en la que precise la situación real del inmueble conforme a lo dispuesto por el art. 169 del D.S. 0181 en el que recomendará la procedencia o improcedencia de la baja del Bien. 3. Elaborará el Informe técnico se remitirá antecedentes a la Unidad Jurídica, para la elaboración de Informe Legal. |
| UNIDAD JURÍDICA | 1. Emite informe legal para la procedencia o improcedencia del bien. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Previo análisis del informe técnico, legal y del informe de Infraestructura, recomienda mediante informe final dirigido a la MAE lo que por ley y normas vigentes corresponde. |
| MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | 1. Recibe la documentación, analiza y emite la Resolución Administrativa dando de baja el inmueble, con la fundamentación legal, administrativa y la conveniencia técnica, económica y social. La Resolución Administrativa, con los antecedentes es enviada a la Unidad Administrativa para la baja correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Una vez Recibido la Resolución Administrativa firmada por la DGE instruirá al Profesional de Activos Fijos y Almacenes, actualizar los registros físicos y al Jefe de Unidad Financiera se Ajusten los registros Contables. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Procede de acuerdo a la Instrucción. 2. Remite a la Unidad Financiera todos los antecedentes del proceso para que efectúe la baja contable. 3. Elabora nota al SENAPE, informando sobre la baja del bien. 4. Concluido el proceso archiva toda la documentación correspondiente a la baja de bienes. |

h. Siniestros.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| RESPONSABLE DEL BIEN INMUEBLE | 1. Deberá comunicar de forma inmediata a la Unidad Administrativa sobre el siniestro acaecido. |
| JEFE (A) DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Una vez conocido el hecho instruye al Profesional en Activos Fijos y Almacenes, analizar y proceder de acuerdo a la normativa vigente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Solicitará informe al Profesional en Activos Fijos y Almacenes, para que confirme a nombre de quién se encuentra el Registro del Bien, sus características y valor actualizado mediante acta de verificación, |

| | |
|---|--|
| | previo informe técnico - económico del bien, solicitará informe legal a la Unidad Jurídica, para que preste el asesoramiento jurídico y fundamentación legal sobre si existe o no indicios de responsabilidad. |
| UNIDAD JURÍDICA | 1. Revisa la documentación y cumpliendo las normas en vigencia, determina si existe o no indicios de responsabilidad y de qué tipo y recomienda que con los antecedentes se pronuncie la Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Previo análisis del informe legal, recomienda mediante informe final dirigido a la MAE lo que por ley y normas vigentes corresponde. |
| MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA | 1. Recibe la documentación, analiza y emite una de las siguientes formas de Resolución Administrativa: a) Dando de baja el bien o bienes siniestrados, sin reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por causas de fuerza mayor o externas imprevistas, ajenas a su voluntad. b) Dando de baja el bien o bienes siniestrados con reposición, mediante sustitución del bien con otro o cancelación del bien en efectivo con plazo de diez (10), determinados, caso contrario se da apertura a proceso administrativo, al responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido, falta de salvaguarda de los bienes, o por falta de contrato de Seguro. 2. La Resolución Administrativa, con los antecedentes es enviada a la Unidad Administrativa para la baja correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1. Una vez Recibido la Resolución Administrativa firmada por la MAE instruirá al Profesional de Activos Fijos y Almacenes y al Jefe de Unidad Financiera se Ajusten los registros tanto Contables como físicos del bien a los bienes desmantelados. |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 1. Concluido el proceso archiva toda la documentación correspondiente a la baja de bienes. |



