



senarecom

Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Minería y Metalurgia

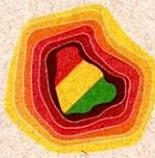
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA
COMERCIALIZACION DE MINERALES Y METALES

GESTIÓN 2020

000156

! Al Servicio del Sector Minero !



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS
SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN
DE MINERALES Y METALES - SENARECOM**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales SENARECOM 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 de Administración de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria por todo el personal del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales SENARECOM.

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO
ESPECÍFICO**

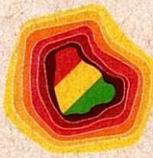
La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- 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);



000157

1

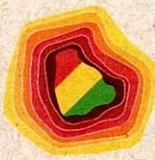


- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 346, de 30 de septiembre de 2020 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- h) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública;
- i) Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación de Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- j) Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020 para regular invitación de proveedores como actividad obligatoria;
- k) Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020 de modificación al Decreto Supremo N° 4308.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales
– SENARECOM





ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio.

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.

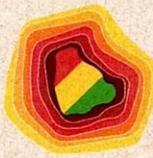
CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa Financiera 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 al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera que será designado expresamente por el Director Ejecutivo del SENARECOM.

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:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. el POA Y PAC.
 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.



000160

4



3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC para dar curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) RPA
1. 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 la certificación presupuestaria.
 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) y 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 provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
 2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
 3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
 4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
 5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

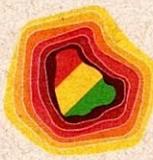
000161





- e) RPA
1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) UNIDAD JURÍDICA
1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
- h) MAE
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.





SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

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

Se designará como Responsable del Proceso de Apoyo a la Producción y Empleo (RPA) al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera que será designado expresamente por la el Director Ejecutivo del SENARECOM.

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:

- a) UNIDAD SOLICITANTE
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.





3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
 4. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo el POA y PAC solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) RPA
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA
1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
- f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.





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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

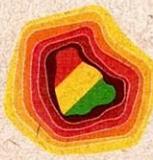
En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.





3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 - i) **UNIDAD JURÍDICA**
 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
 - j) **MAE**
 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

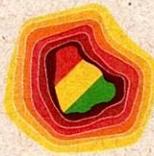
SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera que será designado expresamente por el Director Ejecutivo del SENARECOM.





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:

- a) UNIDAD SOLICITANTE
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite 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, incluyendo el POA y PAC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) RPC
 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.



000166



- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) RPC
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) RPC
1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.



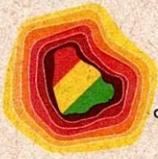
000167

12



5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
 - i) RPC
 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
 - j) UNIDAD ADMINISTRATIVA
 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
 - k) UNIDA JURÍDICA
 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
 - l) MAE
 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.





m) **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

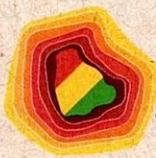
ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de



000169

14



14 de noviembre de 2014, de gestión de riesgos, cuyo objetivo es regular el marco institucional y competencial para la gestión de riesgos.

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

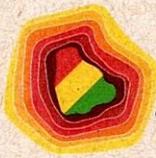
ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

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

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

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.



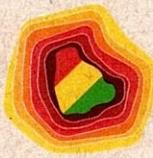


- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

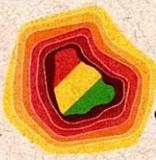




III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



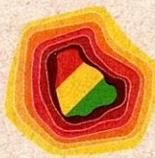


- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.





- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

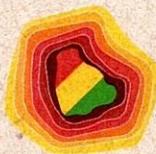
- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la

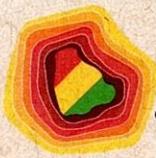


000174
19



- Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.





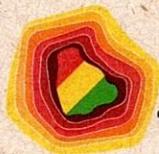
VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



000176

21



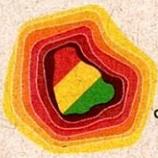
VIII. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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



000177



SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Unidad Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales SENARECOM cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Administrativo Financiero.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

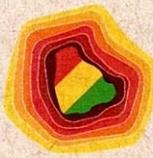
En el Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales SENARECOM las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva;
- b) Unidad Legal;
- c) Unidad de Auditoría Interna;
- d) Unidad Administrativa Financiera;
- e) Unidad de Verificación y Exportaciones;
- f) Unidad de Control y Comercio Interno;
- g) Unidad de Transparencia;
- h) Área de Planificación;
- i) Área de Comunicación;
- j) Unidad SINACOM (Sistema Nacional de Información sobre Comercialización y exportaciones Mineras);
- k) Oficinas Departamentales y Regionales

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.

000178





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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de un (1) día hábil 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 de designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de un (1) día hábil 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 de designación, 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.

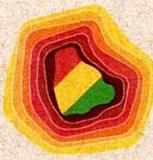
La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por el Director Ejecutivo del SENARECOM o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de designación, dentro de un (1) día hábil previos a la recepción de bienes y servicios.

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





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

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante el Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y metales - SENARECOM, por el Manejo de Bienes, es el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales SENARECOM cuenta con un Almacén Central de Materiales y Suministros.

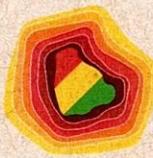
El Almacén está a cargo del Técnico en Almacenes y Servicios Generales.

Las funciones del Técnico en Almacenes y Servicios Generales, son las siguientes:

1. Proceder al ingreso de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación de la entidad, mediante de formulario de ingreso a almacenes;

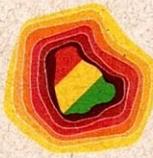
000180





2. Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes;
3. Mantener en forma adecuada y debidamente codificados y clasificados todos los materiales y suministros del SENARECOM, implementando normas y procedimientos de custodia y seguridad de los mismos;
4. Entregar materiales de acuerdo a las necesidades institucionales reflejadas en las solicitudes del personal, comprobando las cantidades y características de los mismos. En su defecto informar de su inexistencia;
5. Solicitar materiales para stock de almacén;
6. Elaboración de las notas o formularios de sin Existencia, Ingreso, Salida de materiales y Suministros de Almacén del SENARECOM;
7. Realizar Inventarios Físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias;
8. Control y revisión periódica del Kárdex individual de los materiales en existencia, haciendo cruces de información con los saldos físicos;
9. Verificación del material recibido, cotejando con el requerimiento, la calidad, precio y condiciones;
10. Elaboración de inventarios de materiales y suministros a requerimiento y también la elaboración del inventario final del cierre del ejercicio;
11. Envío de la información del movimiento mensual del Almacén a la Unidad
12. Administrativa Financiera según requerimiento;
13. Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, velocidad de rotación, peso y volumen de los bienes de consumo;
14. Establecer medidas de seguridad para precautelar la seguridad y evitar el deterioro de los bienes de consumo;
15. Respalda la salida de almacenes con la documentación de entrega de bienes de consumo al personal del SENARECOM, la misma que debe contar con la firma y autorización de autoridades competentes;
16. Realizar el registro de entradas y salidas, para facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén;
17. Efectuar la programación de adquisición de materiales y suministros.





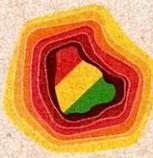
ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera cuyo encargado es el Responsable de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera del SENARECOM.

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

1. Proceder al ingreso de los activos fijos, derivados de los procesos de contratación de la entidad, o por transferencias, mediante el formulario de ingreso de Activos Fijos muebles e inmuebles;
2. Asignar a los servidores públicos los activos fijos de acuerdo al ingreso de servidores públicos, personal eventual o consultores de línea a la entidad mediante Actas de Entrega debidamente firmados y autorizados;
3. Programar y solicitar acciones para mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables de los bienes;
4. Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos, de acuerdo a sus características;
5. Mantener actualizadas las Actas de Entrega de Activos Fijos como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos SIAF del SENARECOM;
6. Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones necesarias para el buen uso de los activos;
7. Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos;
8. Verificar la correspondencia entre registro y existencias;
9. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos;
10. Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del SENARECOM;
11. Registrar todos los movimientos de los activos fijos;
12. Responder por el buen uso de los activos a su cargo;
13. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza;
14. Responsable de la custodia, mantenimiento, asignación, control, conservación, salvaguarda, en cumplimiento a lo establecido en las NB-SABS, artículo 153;



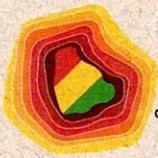


15. Proporcionar la documentación necesaria al Responsable de Contabilidad para el registro correspondiente;
16. Establecer medidas de seguridad y evitar el deterioro de los activos fijos del SENARECOM;
17. Velar de que la institución cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como el registro y la custodia de esta documentación en las instancias que corresponden;
18. Enviar la información de la entidad al SENAPE según el D.S. 28365 de 22 de diciembre de 2005;
19. Proporcionar información sobre la condición y el estado físico de los bienes para el caso específico de entrega de equipos de computación portátiles, la custodia del bien será responsabilidad del funcionario custodio en forma permanente y diaria hasta su devolución precautelando su uso y tenencia;
20. Generar la información básica para el manejo de bienes y programar las bajas y transferencias;
21. Implantar medidas de seguridad para que los bienes codificados no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondientes;
22. Realizar la codificación de los activos;
23. Realizar el registro de Derecho Propietario de los activos fijos sujetos a registro en coordinación con la Unidad Legal;
24. Elaborar reportes para la DEJURBE (Declaración Jurada de Bienes del Estado);
25. Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

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

1. Realizado el servicio y entregado el producto, el Responsable de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, cuando corresponda y de acuerdo a normativa legal vigente;
2. Los productos que sean resultado de servicios de consultoría y otros similares deberán tener respaldo digital;
3. Los productos que sean resultado de servicios de consultoría, software y otros similares deberán ser entregados al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera





quien será responsable de la custodia y control del producto digital.

4. En el caso de consultorías por producto se procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante mediante acta de entrega, debiendo proceder a su devolución una vez haya finalizado su consulta y/o utilización
5. El Técnico en Informática será responsable de mantener un inventario actualizado del Software es responsable de instalar Software que está permitido por el SENARECOM, en su caso desinstalar aquel que no sea compatible y aprobado por el SENARECOM.

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 Ejecutivo del SENARECOM, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

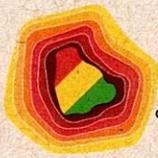
ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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:

000184

29



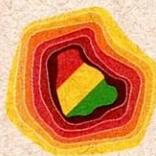


a) Procedimiento por Disposición Definitiva de Bienes.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. Identifica los bienes a ser dados de baja
	2. Elabora Informe técnico para la baja de los bienes el cual deberá considerar la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo, las posibilidades de utilización en el corto mediano o largo plazo, vida útil que identifica los bienes que hayan cumplido el periodo de vida
	3. Remite el Informe al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
	4. Solicita al responsable de Presupuestos la Certificación Presupuestaria.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera elabora un informe dirigido al Director Ejecutivo especificando causa de disposición definitiva del o los bienes y el respaldo de la documentación que se tiene en la entidad del o los bienes a ser dados de baja bien o y lo remite a la Unidad Legal, para elaboración de Informe de Factibilidad Legal.
DIRECTOR EJECUTIVO	6. Una vez analizado el informe , mediante proveído dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera solicitara mayor información o se dé continuidad al proceso de acuerdo a normativa vigente
EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7. El Jefe Administrativo Financiero remite el informe a la Unidad Legal, para elaboración de Informe de Factibilidad Legal.
UNIDAD LEGAL	8. Elabora Informe de Factibilidad Legal que deberá considerar, identificación y ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad gravámenes y obligaciones financieras pendientes.
	9. Remite el Informe al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
	10. En función a la documentación recibida solicita la baja de los bienes.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	11. En base a la documentación recibida solicita a la Jefatura de la Unidad Legal la elaboración de Resolución Administrativa para la baja de los activos.
UNIDAD LEGAL	12. Elabora y visa Resolución Administrativa.
DIRECTOR EJECUTIVO	13. Autoriza mediante Resolución Administrativa la baja de los activos fijos.



000185



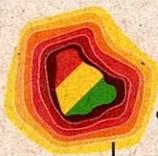
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	14. Procede a operativizar la baja de los activos de acuerdo a la modalidad establecida en el informe de recomendación.
	15. Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos SIAF.
	16. Remite antecedentes al Responsable de Contabilidad para la realización de ajustes contables correspondientes.
	17. Remite al SENAPE si corresponde, nota informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo en el plazo establecido.
	18. Remite a la Contraloría General del Estado sobre la disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido.
	19. Archiva antecedentes del proceso de disposición definitiva de bienes realizado
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	20. Procede a registrar contablemente los ajustes realizados.

b) Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE DEL BIEN	1. Reporta mediante Informe el hecho suscitado al Director Ejecutivo del SENARECOM en el plazo de veinticuatro (24) horas, indicando las circunstancias en que se produjeron los hechos, conteniendo los por menores y las condiciones en las que el bien fue hurtado, robado o perdido; y en casos de fuerza mayor o impedimentos justificados hasta setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho
DIRECTOR EJECUTIVO	2. Mediante proveído instruye al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y al Jefe de la Unidad Legal realizar acciones pertinentes de acuerdo a normativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	3. La Unidad Administrativa Financiera se constituye en parte coordinación con el Jefe de la Unidad Legal, presenta la denuncia correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación
	4. Solicita apoyo del personal de seguridad para determinar los hechos.
	5. La Unidad Administrativa Financiera notifica a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.
	6. La Unidad Administrativa procederá de la siguiente manera según se mencione en el informe del Jefe de la Unidad Legal: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe de la



000186
31



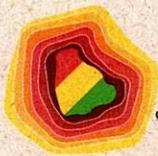
	<p>Unidad Legal, formalizarán la Querrela Penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.</p> <p>b) Si se determina que el Servidor Público a cargo del uso y/o custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa Financiera remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además gestionará la Apertura de Cargo de Cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.</p> <p>c) Si se determina que el funcionario responsable del uso y/o custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de un bien de similares características o superiores, o su equivalencia en dinero según el costo actual de mercado, de acuerdo al Programa de Seguros contratado por la Entidad; además solicitará al Director , la liberación del cargo de cuenta.</p> <p>Sustituido el bien, la Unidad Administrativa Financiera instruirá al Responsable de Activos Fijos, la Baja del bien siniestrado y posterior alta del bien entregado en el Registro Físico y Contable de la entidad.</p> <p>En caso de que la sustitución sea en dinerario, la Unidad Administrativa Financiera instruirá al Responsable de Activos Fijos, la baja del bien en el Registro Físico y Contable de la entidad.</p>
UNIDAD LEGAL	7. El Jefe de Unidad Legal efectúa el seguimiento del caso y concluido el mismo emite un informe dirigido al Director Ejecutivo del SENARECOM detallando los hechos y las conclusiones del caso.
	8. Elabora Resolución Administrativa la baja del (os) activos.
DIRECTOR EJECUTIVO	9. Autoriza mediante Resolución Administrativa la baja del (os) activos.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<p>10. Procede a operativizar la baja de los activos.</p> <p>11. da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos SIAF.</p> <p>12. Archiva antecedentes del proceso de baja de activos.</p>
RESPONSABLE DE CONSTABILIDAD	13. Procede a registrar contablemente la baja efectuada

[Handwritten signature]



000187

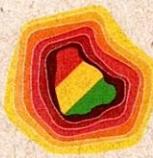
32



- c) Procedimiento por mermas,
- d) Procedimiento de vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
TÉCNICO EN ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	1. Elabora Informe solicitando la baja respectiva detallando las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2. Revisa el Informe verificando que se identifique los bienes a ser dados de baja, según causal de vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros y lo remite al Director Ejecutivo.
DIRECTOR EJECUTIVO	3. El Director Ejecutivo nombrará mediante memorándum una comisión que verificara que el bien se encuentre según lo descrito en el informe
COMISION	4. Emitirá un informe detallado al Director Ejecutivo
DIRECTOR EJECUTIVO	5. Luego de realizada la verificación y analizado el informe y si no existen observaciones, solicitará mediante proveído continuar con la baja respectiva de acuerdo a normativa
UNIDAD LEGAL	6. Levanta acta circunstanciada en función al Informe y a la documentación generada, recomendando la destrucción y/o incineración en el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones deterioro
	7. En el caso de mermas procederá a la recomendación de destrucción o reutilización.
	8. Elabora Informe Legal para la baja del bien.
DIRECTOR EJECUTIVO	9. Elabora Resolución Administrativa para la baja del bien.
	10. Firma la Resolución Administrativa de baja del (os) bienes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	11. Procede a operativizar la baja de los bienes.
	12. Registra en el SIGMA el procedimiento efectuado.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	13. Archiva antecedentes del proceso de baja de activos.
	14. Procede a registrar contablemente la baja efectuada



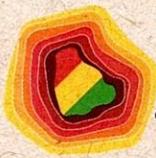


e) Procedimiento por Inutilización

f) Procedimiento por Obsolescencia y/o Inutilización

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. El Responsable de Activos Fijos elabora un informe dirigido al Director Ejecutivo del, detallando las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el SENARECOM.
DIRECTOR EJECUTIVO	2.El Director Ejecutivo nombrara mediante memorándum una comisión que verificará que el bien se encuentre según lo descrito en el informe
COMISION	3.Emitirá un informe detallado al Director Ejecutivo
DIRECTOR EJECUTIVO	4.Luego de realizada la verificación y analizado el informe y si no existen observaciones, solicitara mediante proveído se proceda de acuerdo a normativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5 Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde. 6. Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde.
UNIDAD LEGAL	7.Elabora Informe Legal para la baja del bien. 8. Elabora Resolución Administrativa para la baja.
DIRECTOR EJECUTIVO	9. Autoriza mediante Resolución Administrativa la baja del (os) bienes.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	10. Procede a operativizar la baja de los activos. 11. Da de baja los activos en el sistema de Información de Activos Fijos SIAF. 12. Archiva antecedentes del proceso de baja de activos.
RESPONSABLE DE CONSTABILIDAD	13. Procede a registrar contablemente la baja efectuada





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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1.El Responsable de Activos Fijos elabora un informe al Director Ejecutivo detallando las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca del valor y otra información que se considere importante.
DIRECTOR EJECUTIVO	2.El Director Ejecutivo nombrara mediante memorándum una comisión que verificará que el bien se encuentre según lo descrito en el informe
COMISION	3.Emitirá un informe detallado al Director Ejecutivo
DIRECTOR EJECUTIVO	4.Luego de realizada la verificación y analizado el informe y si no existen observaciones, solicitara mediante proveído se proceda de acuerdo a normativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5. Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada. 6. Elabora el Informe Técnico recomendando se proceda a realizar el desmantelamiento parcial o total de edificaciones.
UNIDAD LEGAL	7. Elabora Informe Legal. 8. Elabora Resolución Administrativa para la baja.
DIRECTOR EJECUTIVO	9. Firma la Resolución Administrativa la baja del (os) bienes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	10. Procede a operativizar la baja de los activos. 11. Da de baja los activos en el sistema de Información de Activos Fijos SIAF. 12. Archiva antecedentes del proceso de baja de activos.
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	13. Procede a registrar contablemente la baja efectuada



000190