ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
INSUMOS BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.**insumosbolivia**.gob.bo

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 004/2016.

La Paz, 12 de enero de 2016.

VISTOS:

El Decreto Supremo 29727 de fecha octubre 1º de 2008, establece que la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionará bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, asimismo queda adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL-480.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 (Elaboración de Reglamento Específico) del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, establece que las entidades sometidas al ámbito de aplicación de las NB – SABS, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

Que INSUMOS BOLIVIA, es una entidad descentralizada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuyo marco legal es el Decreto Supremo N° 29727 de 1 de octubre de 2008, señalando su artículo 12 parágrafo I - relativo a Contrataciones Directas, que para cumplimiento de sus funciones, Insumos Bolivia, queda facultada para realizar la contratación directa de bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría, a cuyo efecto deberá aplicar los procedimientos que sean aprobados por el Ministerio de Producción y Microempresa, ahora Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP.

Que Insumos Bolivia, para el cumplimiento de los fines y objetivos que le confiere el D.S. Nº 29727 de 1º de octubre de 2008, conforme lo establece el artículo 12 parágrafo Primero de esta disposición legal, cuenta con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No 150/2009, de 19 de agosto de 2009, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que aprobó el Reglamento de Contrataciones Directas de Insumos Bolivia.

Que mediante Nota IN BOL D.G.E. Nº 865/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015, Insumos Bolivia, solicitó la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la institución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 2421/2015 de fecha 31 de diciembre de 2015, ente que expresó, que el referido Reglamento, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto, corresponde a la Dirección General Ejecutiva de Insumos Bolivia, aprobar el RE-SABS mediante Resolución expresa y remitir copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

Que mediante requerimiento contenido en Hoja de Ruta Nº 06804/2015, Sexto Destinatario, proveído de fecha 6 de enero de 2016, el Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, requiere a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa, respectivamente.

Que el Informe Legal INBOL J.A.G.J. Nº 002/2016 de 12 de enero de 2016, señala que de los antecedentes y del análisis, conclusiones y recomendaciones vertidas por el Informe Técnico IN-BOL/GAF/JARH -001/2016 de 04 de enero de 2016, la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica de Insumos Bolivia, expresa conformidad con su contenido, en cuya virtud, recomienda al Sr. Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la institución mediante Resolución Administrativa y en forma posterior, remitir copia, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas públicas, para su registro y archivo.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en ejercicio de las facultades conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Informes Técnico y Legal: Informe Técnico IN-BOL/GAF/JARH -001/2016 de 04 de enero de 2016 e Informe Legal INBOL J.A.G.J. Nº 002/2016 de 12 de enero de 2016, los cuales no contravienen ninguna norma legal y se ajustan a lo establecido por normativa vigente.

SEGUNDO.- APROBAR: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la institución, conforme el Informe Técnico IN-BOL/GAF/JARH - 001/2016 de 04 de enero de 2016, en sus cuatro Capítulos y 33 artículos, mismo que deberá ser aplicado en la institución y observado por todos los servidores públicos de Insumos Bolivia.

Queda establecido también, que Insumos Bolivia, no aplicará los artículos que forman parte del Capítulo II-Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del señalado Reglamento específico, en virtud de que la institución, cuenta con la Resolución Ministerial MDPy EP/DESPACHO/No 150/2009, de 19 de agosto de 2009, que aprueba el Reglamento de Contrataciones Directas de Insumos Bolivia, misma que se ampara en lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 29727 de 1º de octubre de 2008.

TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada la aplicación y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. I. Minor Vidal Huerta
Director General Ejecutivo
Insumos Bolivia

Insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE INSUMOS BOLIVIA

Insumos Bolivia, Entidad Pública Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, ejecuta sus contrataciones en el marco de lo establecido por el D.S. 29727 de 1º de octubre de 2008, el cual establece que para el cumplimiento de sus funciones se le faculta a realizar contrataciones directas de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a cuyo efecto deberá aplicar los procedimientos que sean aprobados por el Ministerio de Producción y Micro Empresa (actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).

En cumplimiento al D.S. 29727 de 1º de octubre de 2008, en fecha 19 de agosto de 2009 mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 150/2009 se aprueba el "Reglamento de Contrataciones Directas" de Insumos Bolivia, donde se definen las modalidades y procedimientos en los cuales se ejecutaran las contrataciones.

En consecuencia por el marco legal señalado precedentemente; Insumos Bolivia, no aplicará los artículos que forman parte del Capítulo II - Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del presente Reglamento Específico.

CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Implantar en Insumos Bolivia, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos que serán responsables de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procesos del manejo y disposición de bienes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades **INSUMOS BOLIVIA**.

Artículo 3.- Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico

El marco legal del presente reglamento es:

a) Constitución Política del estado del 7 de febrero de 2009.
b) Ley N° 1178 del 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, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;

d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
f) La Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
g) Resolución Ministerial Nº 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de documentos Base de Contratación.
h) Resolución Ministerial Nº 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
i) Artículo 12 del Decreto Supremo Nº 29727 de 1 de octubre de 2008 que señala:
"Para el cumplimiento de sus funciones INSUMOS BOLIVIA, queda facultada para realizar la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a cuyo efecto deberá aplicar los procedimientos que sean aprobados por el Ministerio de Producción y Microempresas. (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).

Una vez realizada la contratación, Insumos Bolivia deberá registrar la información correspondiente del proceso de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones estatales - SICOES e informar a la Contraloría.

j) Decreto Supremo Nº 1561 de 17 de abril de 2013, que autoriza al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la constitución de un fideicomiso. Asimismo, autoriza a INSUMOS BOLIVIA la contratación directa de bienes y servicios en el extranjero.
k) Reglamento de Contrataciones Directas de Insumos Bolivia, aprobado por Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 150/2009 del 19 de agosto de 2009.

Artículo 4.- Nombre de la Entidad
Insumos Bolivia (INBOL)

Artículo 5.- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
La Máxima Autoridad Ejecutiva es el Director General Ejecutivo.

Artículo 6.- Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico
El responsable de la elaboración del RE-SABS es la Gerencia Administrativa y Financiera.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General Ejecutiva de Insumos Bolivia.

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 establece en el Capítulo V, de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental 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 Gerente Administrativo Financiero.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa**,** es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
d) Designar al responsable de ejecutar la contratación
e) 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), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, 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.
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.
3. Remite toda la documentación al RPA dando 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. 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.

e) RPA
1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle 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 al Director General Ejecutivo, para su suscripción.

h) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
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

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

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 RPA al: Gerente Administrativo Financiero.

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.
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 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 aparatarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Director General Ejecutivo 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 al Director General Ejecutivo para su suscripción.

j) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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 a: Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Planificación y Gestión de convenios y Gerente de Comercio Exterior y Comercialización.

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

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

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.
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 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.

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

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Director General Ejecutivo 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 al DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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.

l) 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

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

Artículo 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es DIRECTOR GENERAL 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 14 de noviembre de 2014, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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.
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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
g) El Director General Ejecutivo 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 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.
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.
c) 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.
d) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
e) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
d) El Director General Ejecutivo 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.
e) 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 centros educativos o de salud:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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.
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 por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) El Director General Ejecutivo 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. 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 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.
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 por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) El Director General Ejecutivo 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.

VI. 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.

VII. 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 Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria 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.
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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) El Director General Ejecutivo 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.

VIII. 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 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.

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 por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) El Director General Ejecutivo 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.

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

a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del 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.
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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) El Director General Ejecutivo 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.

X. 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 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.
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.

XI. Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA 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 para la autorización de inicio del proceso de contratación.
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 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 contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) El Director General Ejecutivo 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.

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

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.)

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

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de INSUMOS BOLIVIA son las instancias técnicas dependientes de la GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA cuyo Máximo Ejecutivo es *el* GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**.**

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

Artículo 22.- UNIDADES SOLICITANTES

En INSUMOS BOLVIA las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
b) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS.
c) GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR Y COMERCIALIZACIÓN
d) Las Unidades Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva canalizarán sus solicitudes de contrataciones de manera independiente ante el RPC o a través de la Gerencia Administrativa Financiera cuando no exista delegación

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) 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 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 tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

Artículo 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum**,** dentro de los 4 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

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

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

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26.- Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes
Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

a) Administración de Almacenes.
b) Administración de Activos Fijos Muebles.

c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 27.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el o (la) Gerente Administrativo Financiero.

Artículo 28.- Administración de Almacenes

Insumos Bolivia cuenta con un almacén central y almacenes de programas y proyectos específicos.

Los almacenes de bienes de uso y consumo institucional, están a cargo del Profesional de Administración de Bienes y Servicios.

Las funciones del cargo de Responsable en Administración de Bienes y Servicios son las siguientes:

a) Mantener actualizado el inventario físico de los bienes de uso y consumo institucional.
b) Registrar el ingreso de los bienes en el sistema informático.
c) Realizar el registro, codificación, clasificación y catalogación de los bienes.
d) Realizar el almacenamiento apropiado de acuerdo a la característica y clase y uso de los bienes.
e) Distribuir materiales y otros suministros, conforme a solicitud presentada y disponibilidades.
f) Registrar en el sistema informático, las salidas de materiales en kardex individuales, con el objeto de facilitar el control de existencias.
g) En base a los registros de inventarios físicos, identificar y verificar continuamente la existencia de los bienes adquiridos.
h) Presentar al inmediato superior, un reporte de los saldos de existencia en almacenes, cuando este lo requiera.
i) Evaluar continuamente la necesidad de efectuar nuevas compras de materiales y otros suministros.
j) Procesar la gestión de pagos por las compras de materiales y otros suministros.
k) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes.
l) Aplicar y/o solicitar medidas de salvaguarda y seguridad para los bienes de uso institucional.
m) Coordinar y mantener relacionamiento con los administradores de programas y proyectos, para la dotación, organización y administración de materiales y otros suministros.

Se exceptúa de la presente disposición, el manejo y administración de productos a comercializar por Insumos Bolivia, los cuales podrán contar con un procedimiento especifico.

Artículo 29.- Administración de Activos Fijos, Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos, Muebles e Inmuebles está a cargo del Profesional de Administración de Bienes y Servicios de almacén. La supervisión está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Gerente Administrativo Financiero.

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

a) Realizar el registro de ingreso de los activos fijos, muebles e inmuebles, cuando corresponda.
b) Asignar a los Servidores Públicos, los activos fijos necesarios y espacio para el desarrollo de sus actividades, conforme el requerimiento de la instancia competente.
c) Planificar y programar acciones para el mantenimiento de los activos, muebles e inmuebles; así como programar adquisiciones futuras si corresponden, previa consulta sobre la disponibilidad presupuestaria.
d) Prever acciones y/o solicitar medidas de salvaguarda y seguridad para los activos fijos, muebles e inmuebles de acuerdo a sus características.
e) Verificar y mantener registros actualizados de los Activos Fijos, muebles e inmuebles de propiedad de la institución, en el sistema informático de Insumos Bolivia, así como en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).
f) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos, bienes e inmuebles, así como de su codificación, ordenamiento, clasificación y otros que se requiera.
g) Coordinar con las instancias que correspondan, para la implementación de condiciones higiénicas y sanitarias de los ambientes de trabajo.
h) Contar con información sobre la existencia de bienes en operación, arrendamiento, comodato, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y faltantes.
i) Coordinar con el Área Legal, y efectuar las acciones seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de propiedad e informar a instancia superior.
j) Cuando corresponda, generar información para la disposición de activos fijos y bienes.

Artículo 30.- Manejo de bienes de productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.

I. La contratación de consultorías, se efectivizará conforme establece el Reglamento de Contrataciones Directas de Insumos Bolivia.

El resguardo de los trabajos de Consultorías por Producto, sean estos en medios magnéticos ó impreso, estarán a cargo del Responsable de Centro de Documentación, quien deberá, verificar y mantener registros actualizados; asimismo deberá estar codificada, ordenada y clasificada.

II. El Jefe de Sistemas y/o el Servidor Público designado específicamente, es responsable de la administración del software, los equipos de computación de escritorio de propiedad de Insumos Bolivia, así como del Centro de Cómputo.

Sus funciones, son:

a) Mantener actualizado el software, base de los equipos de computación.
b) Resguardar de manera apropiada los medios físicos donde se encuentran gravados el software.
c) Mantener en condiciones de trabajo los servidores y equipo de computación.
d) Dotar a los servidores públicos, los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
e) Programar y solicitar acciones para el mantenimiento de los equipos de computación.
f) Efectuar las acciones necesarias para el mantenimiento en condiciones funcionales la red de datos de Insumos Bolivia; así como programar adquisiciones futuras si corresponden, previa consulta sobre la disponibilidad presupuestaria.
g) Contar con un registro a nivel nacional de todos los equipos de computación.
h) Solicitar y ejecutar acciones de salvaguarda para el software, equipos y centro de cómputo.
i) Coordinar con las instancias que correspondan, en la implementación de condiciones adecuadas.
j) Verificar y eliminar la instalación de software en los equipos de computación no apropiados para Insumos Bolivia, excepto los autorizados por instancia superior.

III. El Jefe de Sistemas o Servidor Público de la administración del software, está prohibido de:

a) Disponer o entregar el software a terceros.
b) Hacer uso del software en beneficio propio o de terceros para un fin distinto al que están destinados los mismos.
c) Adoptar acciones de apropiación del software

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

Artículo 31.- Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes de Uso

Los tipos y modalidades de disposición de bienes de uso 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 de Uso

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

Artículo 33.- Baja de Bienes.
La baja de bienes de uso, consiste en la exclusión del bien en forma física y de los registros contables de la entidad. Durante el ejercicio fiscal, la Gerencia Administrativa y Financiera efectuará consulta, con el propósito de identificar aquellos bienes de uso para su baja.

La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

a) Disposición definitiva de bienes;
b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
c) Mermas;
d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
e) Inutilización;
f) Obsolescencia;
g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
h) Siniestros.

I. Por Disposición Definitiva.

a) Las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso a través de un Informe Técnico, recomendara dar baja bienes, estableciendo su conveniencia, a tal efecto deberá verificar, identificar, valor de los bienes, asimismo contar con la documentación de respaldo de los bienes a ser dados de baja.

b) La Gerencia Administrativa y Financiera evaluara la recomendación y podrá autorizar la baja de bienes.

c) Las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso, procederá a la baja de bienes de los registros físicos, consignando la cantidad, el bien, estado, valor y otra información que se considere importante.

d) En un plazo no mayor a quince (15) días hábiles después de haber concluido con el proceso de la baja de bienes, enviara un ejemplar de toda la documentación a la Jefatura de Finanzas.

e) La Jefatura de Finanzas a través del Área de Contabilidad realizará la evaluación del proceso y procederá con la baja en los registros contables de la Entidad.

f) Concluida el proceso de baja en los registros contables, la Gerencia Administrativa y Financiera instruirá a las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso, actualizar los registros de los activos fijos en el Sistema Computarizado con el que maneja la información de los Activos Fijos, concluyendo de esta manera el proceso de baja.

g) Reportar al SENAPE y SIAF, el proceso de baja del bien cuando corresponda.

II. Por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, mermas

a) Cuando se trate de hurto, robo o pérdida fortuita y mermas de bienes de uso, el personal responsable o la unidad afectada, informará en forma inmediata del hecho a la Gerencia del cual es dependiente para la toma de las acciones que se requiera. Posteriormente se informará a la Gerencia Administrativa y Financiera, los pormenores y las condiciones en las que se dieron los acontecimientos.

b) La Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica o la unidad afectada, realizará la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC).

Cuando corresponda, se pedirá la acción inmediata del Jefe de Seguridad asignado al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para que tome las previsiones perítales del caso con los policías dependientes. En todos los casos, la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica es la responsable del seguimiento y acciones a seguir.

c) En forma inmediata, las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso, efectuara las gestiones necesarias para su denuncia a la empresa aseguradora, para que tome las previsiones de reposición de los bienes.

d) La investigación a cargo de la FELCC determinará si la pérdida del bien se trata de hurto, robo ó pérdida fortuita y merma, tomando en cuenta el resultado de la investigación para dar inicio al proceso de baja de bienes.

e) Si el resultado de la investigación no determinara que hubiera existido hurto, robo ó perdida fortuita del bien o merma, la responsabilidad recaerá en el servidor público a quien se le asigno del bien, debiendo emitirse nota de cargo para la devolución de los bienes por parte del servidor público.

f) En base a los antecedentes, la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica informará a la Gerencia Administrativa y Financiera, los resultados de la investigación, y si estos establecen que hubo hurto o robo del bien, solicitará dar la baja a los bienes del registro físico de la entidad.

h) Las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso, procederá a la baja de bienes de los registros físicos consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante y actualizará los registros de los activos fijos en el Sistema Informático.

i) Las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso en coordinación con la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, enviara un ejemplar de toda la documentación a la Gerencia Administrativa y Financiera.

j) En base al Informe señalado precedentemente, la Gerencia Administrativa y Financiera autorizará al área Contable la baja en los Estados Financieros.

III. Por Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y/o deterioros;

a) El encargado de la administración de Bienes de Consumo emitirá un Informe Técnico a la Gerencia Administrativa Financiera sobre los Bienes vencidos, descompuestos, alterados y/o deteriorados que serán dados de baja , recomendando la modalidad de baja que se aplicara, misma que debe ser enmarcada en el D.S. 181 NB – SABS.
b) La Gerencia Administrativa Financiera evaluara y aprobara el Informe Técnico y a su vez informará a la Dirección General Ejecutiva sobre el proceso de baja y determinará la modalidad de disposición bajándose en la recomendación del informe. Solicitará además, la autorización respectiva para continuar con el proceso.
c) El Director General Ejecutivo evaluará el Informe Técnico y demás antecedentes y mediante Resolución administrativa, aprobará la disposición de los bienes, instruyendo se continúe con dicho proceso.
d) El Gerente Administrativo Financiero remitirá la Resolución Administrativa al responsable de la administración de Bienes de Consumo para la ejecución del proceso. Asimismo, si el caso lo justifica, se respaldará la operación con presencia de Notario de Fe pública.
e) El Gerente Administrativo Financiero, Responsable de la Administración de Bienes de Consumo, Jefe la Análisis y Gestión Jurídica conjuntamente la Unidad de Auditoría Interna, en su calidad de veedora, procederán a la destrucción de los bienes y como constancia se elaborará el acta respectiva.
f) El Gerente Administrativo Financiero emitirá un Informe al Director general Ejecutivo sobre la destrucción de los bienes de consumo adjuntando una copia del acta de destrucción.
g) El Gerente Administrativo Financiero informara a la Contraloría General del Estado sobre el proceso de baja de bienes de consumo de Insumos Bolivia, a los cinco días hábiles posteriores de concluido dicho proceso.

IV. Por Inutilización y Obsolescencia

a) Las Gerencias o Unidades afectadas, informará a la Gerencia Administrativa y Financiera la situación y condiciones en las que se encuentran los bienes y solicitará ser dados de baja por inutilización u obsolescencia.

b) La Gerencia Administrativa y Financiera instruirá a las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso, verificar en forma física y documental los bienes objeto de inutilización y obsolescencia; a cuyo efecto emitirá un Informe Técnico de baja por Inutilización y Obsolescencia, estableciendo la denominación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

c) Evaluado el Informe Técnico de Baja por Inutilización y Obsolescencia, la Gerencia Administrativa y Financiera, hará conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien podrá aprobar mediante Resolución Administrativa su baja definitiva.

d) La Gerencia Administrativa y Financiera, autorizara proceder a la destrucción con el equipo o el medio que se considere pertinente, para luego ser trasladados al botadero municipal, según el tipo de bienes destruidos. Para efecto de transparencia, se contará con personal del Área Legal y la contratación de un Notario de Fe Pública que verifique todo el proceso de destrucción y retiro al botadero.

e) Las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso y el Área Legal, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso, emitirán un informe por separado dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera, sobre la destrucción, incineración o medio de desaparición de los bienes objeto de inutilización y obsolescencia, adjuntando la documentación de respaldo.

f) En base a los informes, la Gerencia Administrativa y Financiera, autorizará a la Jefatura de Finanzas o área de contabilidad, procesar la baja contable en los Estados Financieros.

g) En caso necesario, las (los) responsables a cargo de la administración de Activos Fijos y Bienes de Uso, podrán considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y realizar el registro y/o ingreso respectivo.

V. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

a) El encargado de Activos Fijos, solicitará la baja por desmantelamiento total o parcial del inmueble, justificando la acción mediante actas de verificación e informe detallado proporcionado por un profesional entendido en la materia a Gerencia Administrativa Financiera, quien a su vez emitirá informe técnico y administrativo al Director General Ejecutivo.

b) El Director General Ejecutivo, con asesoramiento de la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica, firma la Resolución de baja de bienes inmuebles, instruyendo el desmantelamiento total o parcial del bien inmueble.

c) El responsable de Activos Fijos, efectuará el registro de la baja del bien y remitir un informe con la copia del reporte del Sistema a Contabilidad.

d) Contabilidad efectúa el registro contable de la baja o desmantelamiento total o parcial del inmueble.

e) El Director General Ejecutivo en coordinación con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica y Gerencia Administrativa Financiera, remiten un informe a la Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Patrimonio del estado sobre la baja o el desmantelamiento total o parcial del bien inmueble.

VI. Siniestros

a) El encargado de la Activos Fijos, solicitará informe escrito de los hechos al o los funcionarios responsables del hecho.

b) El encargado de Activos Fijos verificara la baja por las causales descritas en los incisos b), c) g) y h) del artículo 235 de la NB SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y actas de verificación del bien, basado en informe

emitido por el responsable, cantidad, valor y otra información que se considere importante, haciendo constar el hecho en el acto respectivo.

c) El encargado de Activos fijos emitirá un informe, donde harán conocer del siniestro al Gerente Administrativo Financiero.

d) El Gerente Administrativo Financiero, informará al Director General Ejecutivo los daños causados a la entidad como consecuencia del bien siniestrado.

e) El Director General Ejecutivo, previa revisión y análisis del informe y recomendaciones, instruirá se continúe con los procedimientos que implica la reparación o recuperación del bien siniestrado.

f) De acuerdo al caso, el Director General Ejecutivo, y el Gerente Administrativo Financiero, por medio de memorial elaborado por la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica, denunciaran el siniestro a instancias de la Policía Nacional.

g) Si el informe de la Policía es favorable, el responsable Activos Fijos emitirá un informe a la Gerencia Administrativa financiera, solicitando se proceda a la baja definitiva de los activos identificados, adjuntando toda la documentación correspondiente.

h) Si se identifica que el siniestro fue causado por negligencia personal, el encargado de Activos Fijos y la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica, iniciarán el trámite respectivo para la recepción del bien siniestrado.

i) El Gerente Administrativo Financiero informará al Director General Ejecutivo sobre los resultados obtenidos y solicitadora autorización para que se proceda a la baja del o los bienes siniestrados.

J) El Director General Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa aprobará la baja del o los bienes siniestrados, instruyendo se continúe con dicho proceso.

k) El Gerente Administrativo Financiero en función a la Resolución Administrativa instruirá a la Unidad de Contabilidad dar de baja de los registros contables al o los bienes siniestrados. Finalmente emitirá un Informe a la Dirección General Ejecutiva sobre todo el proceso de baja del o los bienes siniestrados.

INDICE

PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 Contrataciones Menores

Sección II Modalidad de Apoyo 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.- Proceso de Contratación por Excepción

Sección V Modalidad de Contratación por Desastre y/o Emergencias
Artículo 18.- Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias
Artículo 19.- Proceso de Contratación por Desastre 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.- Unidad Solicitante
Artículo 23.- Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE)
Artículo 24.- Comisión de Calificación para Licitación Pública

insumos Bolivia
Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo

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 productos que sean resultado de servicios de Consultorías, software y otros similares.

Capítulo IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

Artículo 31.- Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes de Uso
Artículo 32.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes de Uso
Artículo 33.- Baja de Bienes