



MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

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

GESTION 2026

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus
modificaciones

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO – SERGEOMIN
Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz
Teléfonos: 2-2331236 – 2-2900475 – 22362905
www.sergeomin.gob.bo





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 032/2026

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO – SERGEOMIN

La Paz, 10 de agosto de 2026.

VISTOS:

La Hoja de Ruta N° 1876; la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1760/2026, de 23 de julio de 2026, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la cual se comunica la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN con la normativa vigente; el Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF. N° 036/2026, de 28 de julio de 2026, emitido por las áreas técnicas competentes de la Dirección Administrativa Financiera; el Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 052/2026, de 28 de julio de 2026, emitido por la Unidad de Planificación y Organización; el Informe Legal SGM.DAJ.INF. 202/2026, de 10 de agosto de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, mediante la cual se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN; y todo cuanto ver convino y se tuvo presente.

1

CONSIDERANDO I:

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

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado; estableciendo en su Artículo 20 que dichos sistemas serán regidos por órganos rectores, entre cuyas atribuciones se encuentra emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema y compatibilizar las disposiciones específicas que elaboren las entidades públicas en función de su naturaleza y los requerimientos de compatibilidad entre sistemas.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 establece que cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las Normas Básicas emitidas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley N° 535, de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia, establece que el Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN es una entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, determinando asimismo que su Director Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, adoptará las medidas necesarias para la organización y funcionamiento institucional, en observancia de la normativa administrativa vigente.





**MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA**

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), estableciendo el marco normativo aplicable a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, así como la obligación de elaborar sus respectivos Reglamentos Específicos en el marco de dichas Normas Básicas y las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó los modelos referenciales para la elaboración de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, disponiendo su adecuación por las entidades públicas y posterior remisión al Órgano Rector para el correspondiente proceso de compatibilización.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 135, de 26 de marzo de 2026, se amplió el plazo para la adecuación y remisión de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, manteniéndose la obligación de las entidades públicas de someter dichos instrumentos al procedimiento de compatibilización correspondiente.

CONSIDERANDO II:

Que, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, el Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN procedió a la actualización y adecuación de su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), conforme a los modelos referenciales aprobados mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, remitiendo el instrumento al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el correspondiente proceso de compatibilización.

2

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1760/2026, de 23 de julio de 2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó que la modificación efectuada al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN es compatible y se enmarca en la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa y la posterior remisión de una copia de dicho acto administrativo al Órgano Rector para fines de registro y archivo.

Que, mediante Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF. N° 036/2026, de 28 de julio de 2026, las áreas técnicas competentes de la Dirección Administrativa Financiera efectuaron el análisis correspondiente respecto al proceso de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), concluyendo que el instrumento fue evaluado favorablemente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y recomendando la prosecución del trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, asimismo, mediante Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 052/2026, de 28 de julio de 2026, la Unidad de Planificación y Organización efectuó el análisis técnico institucional de los antecedentes y del procedimiento desarrollado, concluyendo que corresponde proseguir con el trámite para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), recomendando la remisión de antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal y elaboración del proyecto de Resolución Administrativa correspondiente.





**MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA**

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal SGM.DAJ.INF. 202/2026, de 10 de agosto de 2026, efectuó el control de legalidad del procedimiento administrativo, concluyendo que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) fue elaborado y sometido al procedimiento de compatibilización por las instancias competentes, contando con pronunciamiento favorable del Órgano Rector, por lo que concluyó la procedencia jurídica de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO III:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, instrumento normativo actualmente vigente.

Que, el Reglamento Específico objeto de la presente Resolución Administrativa fue elaborado conforme a los nuevos modelos referenciales aprobados mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, y sometido al procedimiento de compatibilización ante el Órgano Rector, habiendo obtenido pronunciamiento favorable de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su posterior aprobación y entrada en vigencia.

Que, en ese contexto, el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) constituye un instrumento normativo que sustituye integralmente al aprobado mediante Resolución Administrativa N° 046/2024, correspondiendo, a objeto de preservar la seguridad jurídica, coherencia normativa y certeza respecto del instrumento institucional aplicable, disponer expresamente la abrogación de la citada Resolución Administrativa.

Que, en consecuencia, existiendo pronunciamiento favorable del Órgano Rector, respaldo técnico de las unidades competentes y análisis jurídico favorable, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN aprobar mediante Resolución Administrativa el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y disponer simultáneamente la abrogación de la Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, M.Sc. Ing. Jorge René Bellot La Torre, designado mediante Resolución Suprema N° 32151, de 8 de diciembre de 2025, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y demás normativa vigente aplicable;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – (APROBACIÓN). APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN
Calle Federico Zuazo N° 1673 Esq. Reyes Ortiz
Teléfonos: 2-2331236 - 2-900475 - 2-2362905
Web: www.sergeomin.gob.bo





Gestión 2026, compuesto por tres (3) Capítulos, siete (7) Secciones y treinta y siete (37) Artículos, cuyo texto se adjunta en Anexo y forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa para todos sus efectos legales.

ARTÍCULO SEGUNDO. - (ABROGACIÓN). ABROGAR la Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, mediante la cual se aprobó y puso en vigencia el anterior Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, al quedar sustituido integralmente por el Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- (IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO). ENCOMENDAR a la Dirección Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias, la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, debiendo velar por su cumplimiento y aplicación por las unidades organizacionales del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.

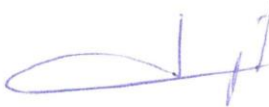
ARTÍCULO CUARTO.- (DIFUSIÓN). ENCOMENDAR a la Unidad de Planificación y Organización la difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, a todas las unidades organizacionales del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, para su conocimiento, aplicación y observancia.

4

ARTÍCULO QUINTO.- (REMISIÓN AL ÓRGANO RECTOR). DISPONER la remisión de una copia de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, Gestión 2026, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para fines de registro y archivo. La Unidad de Planificación y Organización queda encargada de efectuar la referida remisión y realizar el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO.- (VIGENCIA). El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, Gestión 2026, aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir de la aprobación de la presente Resolución Administrativa, siendo de cumplimiento obligatorio en el ámbito institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE..


M.Sc. Ing. Jorge R. Bellot La Torre
DIRECTOR EJECUTIVO
SERGEOMIN

JRBLT/TBR/BCSZ
HR 1876
Adj. REGLAMENTO (RE-SABS)
C.C. Arch. 2026

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN
Calle Federico Zuazo N° 1673 Esq. Reyes Ortiz
Teléfonos: 2-2331236 - 2-900475 - 2-2362905
Web: www.sergeomin.gob.bo





INFORME LEGAL
SGM.DAJ.INF. 202/2026

A : Ing. Jorge R. Bellot La Torre
DIRECTOR EJECUTIVO.

VÍA : Abg. Teresa Ballón Ramírez
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Abg. Boris Carlos Sahonero Zelada
Profesional II – Responsable en Gestión Jurídica.

REF. : Informe Legal sobre la aprobación del Reglamento
Específico del Sistema de Administración de Bienes y
Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero –
SERGEOMIN.

FECHA : La Paz, 10 de agosto de 2026



Abg. Teresa Ballón Ramírez
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERGEOMIN

Abg. Boris Carlos Sahonero Zelada
PROFESIONAL II RESPONSABLE EN GESTIÓN JURÍDICA
RR. 118.04.06CSZ
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
SERGEOMIN

Señor Director Ejecutivo:

Mediante Hoja de Ruta N° 1876, remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se puso en conocimiento de esta dependencia la documentación técnica, administrativa y normativa relacionada con la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, a efectos de la emisión del correspondiente análisis jurídico y la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa que disponga su aprobación, conforme a la normativa vigente.

1

I. ANTECEDENTES:

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, el Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN inició el proceso de actualización, adecuación y compatibilización de su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), conforme a los modelos referenciales aprobados mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, y las posteriores disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Como resultado de dicho proceso, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitió el pronunciamiento correspondiente declarando compatible el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estableciendo que las modificaciones efectuadas se encuentran en el marco de la normativa vigente y que, para su entrada en vigencia, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa, debiendo posteriormente remitirse copia de la misma al Órgano Rector para fines de registro y archivo.



En atención a dicho pronunciamiento, las áreas técnicas competentes emitieron el Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF. N° 036/2026, mediante el cual se describen las actuaciones desarrolladas durante el proceso de compatibilización, concluyendo que el Reglamento Específico fue evaluado favorablemente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y recomendando remitir los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal de respaldo y del proyecto de Resolución Administrativa correspondiente.

Asimismo, la Unidad de Planificación y Organización emitió el Informe SGM.UPO.INF. N° 052/2026, mediante el cual efectuó el análisis técnico institucional del procedimiento desarrollado, concluyendo que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) resulta compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y recomendando expresamente la remisión de antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y del proyecto de Resolución Administrativa que disponga su aprobación.

En mérito a dichos antecedentes, la Dirección de Asuntos Jurídicos asume conocimiento del expediente administrativo a efectos de efectuar el correspondiente análisis de legalidad respecto al procedimiento desarrollado y establecer la procedencia jurídica de la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, mediante Resolución Administrativa expresa.

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE:

a) Constitución Política del Estado.

El artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legalidad, legitimidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y resultados, entre otros, principios que orientan el ejercicio de la función pública y la emisión de los actos administrativos, imponiendo a las entidades públicas la obligación de desarrollar su gestión conforme al ordenamiento jurídico vigente.

b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El artículo 20 dispone que los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales serán regidos por órganos rectores, responsables de emitir las normas básicas y compatibilizar las disposiciones específicas elaboradas por las entidades públicas.

Asimismo, el artículo 27 establece que cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las Normas Básicas emitidas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva la responsabilidad de su implantación.

Estas disposiciones constituyen el fundamento legal que faculta al Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN a aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, una vez cumplido el procedimiento de compatibilización ante el Órgano Rector.

c) Ley N° 535, de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia.

Los artículos 79, 81 y 82 establecen que el Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN es una entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, dirigida por una Máxima Autoridad Ejecutiva, a quien corresponde adoptar las medidas necesarias para la



organización, funcionamiento y reorganización institucional, en observancia de la normativa administrativa vigente.

En consecuencia, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios constituye una atribución inherente a la gestión institucional del Director Ejecutivo, en el marco de las competencias conferidas por la citada Ley.

d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Este Decreto Supremo aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estableciendo el régimen jurídico aplicable a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en las entidades públicas, disponiendo que cada institución elabore su Reglamento Específico en compatibilidad con dichas Normas Básicas y las directrices emitidas por el Órgano Rector.

Constituye la norma específica que sustenta la elaboración, actualización y aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SERGEOMIN.

e) Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025.

Aprueba los modelos referenciales para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, entre ellos el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), disponiendo que las entidades públicas adecúen sus reglamentos conforme a dichos modelos y los remitan al Órgano Rector para su correspondiente proceso de compatibilización.

f) Resolución Ministerial N° 135, de 26 de marzo de 2026.

Amplía el plazo para la adecuación y remisión de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, estableciendo como fecha límite el 31 de julio de 2026, ratificando la obligación de las entidades públicas de obtener la compatibilización correspondiente como requisito previo para la vigencia de sus reglamentos específicos.

III. ANÁLISIS JURÍDICO

De la revisión de los antecedentes administrativos que cursan en el expediente, se evidencia que el procedimiento destinado a la actualización y aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN fue desarrollado por las unidades organizacionales competentes, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

En ese contexto, el Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF. N° 036/2026 describe las actuaciones efectuadas por las áreas técnicas responsables de la formulación y actualización del Reglamento Específico, concluyendo que el citado instrumento fue sometido al proceso de compatibilización correspondiente ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del





MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la cual determinó su compatibilidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y estableció que, para su aplicación y entrada en vigencia, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa, debiendo posteriormente remitirse copia de la misma para fines de registro y archivo.

Asimismo, el Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 052/2026, emitido por la Unidad de Planificación y Organización, verifica el cumplimiento del procedimiento administrativo desarrollado para la actualización del Reglamento Específico, concluyendo que corresponde remitir los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y del proyecto de Resolución Administrativa que disponga su aprobación.

La intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos no comprende la evaluación del contenido técnico del Reglamento Específico ni sustituye el criterio emitido por la Dirección Administrativa Financiera, las áreas técnicas responsables de su elaboración o la Unidad de Planificación y Organización. Su actuación se circunscribe al control de legalidad del procedimiento administrativo, verificando que el proyecto normativo haya sido elaborado por las instancias competentes, cuente con el respaldo de los informes técnicos correspondientes, haya cumplido el procedimiento de compatibilización previsto por el Órgano Rector y no contravenga el ordenamiento jurídico vigente.

En ese sentido, del análisis efectuado se evidencia que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) fue sometido al procedimiento de compatibilización establecido por la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 0181 y las Resoluciones Ministeriales N° 448/2025 y N° 135/2026, habiendo obtenido pronunciamiento favorable de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, circunstancia que constituye el presupuesto jurídico necesario para su aprobación mediante Resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.

Asimismo, de la revisión de los antecedentes institucionales se advierte que mediante Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, modificado, instrumento que constituye el Reglamento Específico actualmente vigente.

Al respecto, considerando que el Reglamento Específico objeto del presente análisis ha sido elaborado conforme a los nuevos modelos referenciales aprobados mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025, y posteriormente sometido al procedimiento de compatibilización ante el Órgano Rector, obteniendo pronunciamiento favorable para su aprobación y entrada en vigencia, se configura un nuevo instrumento normativo destinado a sustituir integralmente al Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Administrativa N° 046/2024.

En ese sentido, a objeto de preservar la seguridad jurídica, coherencia normativa y certeza respecto del instrumento institucional aplicable, corresponde que la aprobación y entrada en vigencia del nuevo Reglamento Específico conlleve la abrogación expresa de la Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, evitando la coexistencia de dos instrumentos normativos destinados a regular el mismo Sistema de Administración de Bienes y Servicios dentro del SERGEOMIN. (subrayado y negrillas son nuestras).



En consecuencia, habiéndose verificado el cumplimiento de las actuaciones técnicas y administrativas exigidas por la normativa vigente, así como la existencia del pronunciamiento favorable emitido por el Órgano Rector, esta Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que no existe impedimento legal para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN mediante la correspondiente Resolución Administrativa, correspondiendo asimismo dejar sin vigencia el instrumento normativo anterior mediante la abrogación expresa de la Resolución Administrativa N° 046/2024.

IV. CONCLUSIONES

De la revisión de antecedentes, marco normativo y análisis jurídico efectuado, se concluye lo siguiente:

1) La actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN se encuentra respaldada por el Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF. N° 036/2026, el Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 052/2026 y el pronunciamiento de compatibilización emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, antecedentes que sustentan técnica y administrativamente la aprobación del citado instrumento normativo.

2) De la revisión de los antecedentes administrativos, se verificó que el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) fue elaborado, revisado y sometido al procedimiento de compatibilización por las instancias competentes, cumpliéndose las actuaciones técnicas y administrativas previas necesarias para su consideración por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3) Del análisis jurídico efectuado, no se advierte contradicción del proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) con la Constitución Política del Estado ni con la normativa vigente aplicable, evidenciándose que su aprobación resulta jurídicamente viable y se encuentra orientada a adecuar la gestión institucional del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

4) En consecuencia, se concluye la procedencia jurídica de la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN mediante la correspondiente Resolución Administrativa, al haberse cumplido el procedimiento de compatibilización previsto por la normativa vigente y contar con el pronunciamiento favorable del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública; correspondiendo asimismo abrogar la Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, por la cual fue aprobado y puesto en vigencia el Reglamento Específico actualmente vigente.

V. RECOMENDACIONES

Por los fundamentos de hecho y de derecho expuestos en el presente Informe Legal, esta Dirección de Asuntos Jurídicos recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) mediante la emisión de la correspondiente





**MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA**

Resolución Administrativa, disponiendo simultáneamente la abrogación de la Resolución Administrativa N° 046/2024, de 22 de noviembre de 2024, por la cual fue aprobado y puesto en vigencia el Reglamento Específico actualmente vigente.

Asimismo, se recomienda disponer la remisión de copia de la Resolución Administrativa y del Reglamento Específico aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para fines de registro y archivo, conforme a las instrucciones impartidas por el Órgano Rector.

Es cuanto me permito informar para fines consiguientes.

Abg. Boris Carlos Sahueta Zelada
PROFESIONAL EN RESPONSABILIDAD JURÍDICA
R.P.A. 6357246BCSZ
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
SERGEOMIN

JRBLT/TBR/BCSZ
HR:DE-624
CC:ARCH

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN
Calle Federico Zuazo N° 1673 Esq. Reyes Ortiz
Teléfonos: 2-2331236 - 2-900475 - 2-2362905
Web: www.sergeomin.gob.bo



INFORME
SGM.UPO.INF. N° 052/2026



A: M.Sc. Ing. Jorge Bellot La Torre
DIRECTOR EJECUTIVO

VIA: Lic. Rubén Rengel Téllez
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

DE: Abg. Wilmer Quiroga Aguilar
TÉCNICO ORGANIZACIONAL

REF.: INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
ESPECÍFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS) DEL SERGEOMIN

FECHA: La Paz, 28 de julio de 2026.

De mi consideración

I. ANTECEDENTES.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**MEFP**), a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal y la Dirección General de Normas de Gestión Pública, emitió el Comunicado **MEFP/VPCF/DGNGP/N° 015/2025**. Mediante este instructivo, se notificó a todas las entidades públicas la disponibilidad de los modelos referenciales para la actualización de sus respectivos reglamentos específicos, estableciendo inicialmente como plazo máximo para su remisión al Órgano Rector el 31 de marzo de 2026. Esta adecuación técnico normativa debió ejecutarse en estricto cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448 del 30 de octubre de 2025.

Posteriormente, mediante el Comunicado **MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2026**, el citado Ministerio informó a las entidades del sector público sobre la emisión de la Resolución Ministerial N° 135 del 26 de marzo de 2026. A través de esta disposición, el Órgano Rector aprobó la ampliación del plazo definitivo para la adecuación y remisión de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental (incluido el del Sistema de Contabilidad Integrada) con fines de compatibilización, fijando como nueva fecha límite impostergradable el 31 de julio de 2026.

Asimismo, el Órgano Rector emitió la Nota Externa **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 981/2026**, firmada por la Dra. Mabel Vargas Romano (Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), declarando compatible el RE-SABS del SERGEOMIN con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 181.





En este marco competencial, normativo, y de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Manual de Organizaciones y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N°029/2025 de fecha 26 de junio de 2025, la Unidad de Planificación y Organización (UPO), mediante la nota SGM.UPO.NOT. N° 086/2026, notificó este pronunciamiento favorable a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), señalando que correspondía la emisión del informe técnico para la aprobación del reglamento mediante Resolución expresa.

En cumplimiento del procedimiento administrativo vigente, las áreas responsables de la formulación del reglamento conformado por la Lic. Andrea Claros Chávez - Encargada de Contrataciones, la Lic. Rocío Patricia Ramírez Quiroz - Encargada de Almacenes y Servicios Generales y la Lic. Karen Milenka Marze Calle - Encargada de Activos Fijos, remitieron a esta Unidad el Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF N°032/2026. A través de este documento, se dio a conocer las modificaciones específicas realizadas en el texto reglamentario previamente compatibilizado y recomienda la remisión del informe y del proyecto normativo ante el Órgano Rector para su nueva evaluación.

En ese sentido, dicho extremo se puso en conocimiento de la Dirección de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la nota externa SGM.DIR.E.EXT. N° 595/2026, presentada formalmente el 18 de junio de 2026. A dicha nota se adjuntó el texto normativo modificado y el informe de respaldo emitido por las áreas encargadas su elaboración y de la Unidad de Planificación y Organización.

Al respecto, mediante la nota de respuesta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1760/2026 de fecha 23 de julio de 2026, la Dra. Mable Vargas Romano comunicó que, tras la revisión correspondiente, el Órgano Rector determinó que la modificación al Artículo 37 (Baja de Bienes) es plenamente compatible y se enmarca en la normativa legal vigente. Por lo tanto, para su entrada en vigencia y aplicación el RE-SABS del SERGEOMIN, corresponde viabilizar su aprobación mediante resolución expresa, y remitir posteriormente una copia de la misma a la instancia ministerial.

El 28 de julio de 2026, mediante el Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF.N°036/2026, las áreas técnicas competentes detallaron las modificaciones efectuadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (RE - SABS). Este documento fue evaluado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector que dictaminó su total compatibilidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En consecuencia, y conforme a las recomendaciones del informe citado, corresponde derivar de forma inmediata los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que emita el informe legal de respaldo y el proyecto de Resolución Expresa requerido para su aprobación e implementación oficial.

II. MARCO LEGAL

La adecuación, modificación del Reglamento Específico del Sistema de administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) se sustenta en el siguiente ordenamiento jurídico vigente:

Constitución Política del Estado (CPE), en su Artículo 232, "Establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad,





compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO en su artículo 27 (Parágrafo I): *"Establece la obligación de que cada entidad pública elabore, bajo la responsabilidad directa de su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), su respectivo reglamento específico tomando como marco mandatorio las Normas Básicas emitidas por el Órgano Rector."*

Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 Ley de Minería y Metalurgia - Capítulo II (SERGEOMIN): Artículos 79 al 82, que constituyen al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN) como una institución pública técnica descentralizada bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, otorgándole personalidad jurídica propia, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, técnica, jurídica y financiera.

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS): *Norma matriz que regula la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del Estado, y que obliga a las entidades públicas a elaborar su Reglamento Específico (RE-SABS) en compatibilidad con sus disposiciones.*

Decreto Supremo N° 5516 de 13 de enero de 2026, Artículo 22 (Racionalización de Gastos en el Sector Público): *Establece directrices estrictas de austeridad nacional. Prohíbe contrataciones adicionales de personal, obliga a adecuarse a nuevas escalas salariales y techos presupuestarios, exige la optimización de cargos y ordena reducir los gastos corrientes al mínimo operativo.*

Resolución Administrativa N° 016/2026 de 14 de abril de 2026 Disposición interna de SERGEOMIN que aprobó formalmente la reestructuración de la escala salarial y la supresión de cargos para cumplir el mandato de austeridad

III. DESARROLLO.

En fecha 06 de mayo de 2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, remite al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN), nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°981/2026, suscrito por la Dra. Mabel Vargas Romano, que declara compatible el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS).

Mediante informe SGM.DAF.UAF.AF.INF.N° 032/2026, emitido la Lic. Andrea Claros Chávez - Encargada de Contrataciones, la Lic. Rocío Patricia Ramírez Quiroz - Encargada de Almacenes y Servicios Generales y la Lic. Karen Milenka Marze Calle - Encargada de Activos Fijos, señalan que en cumplimiento al Decreto Supremo N° 5516 de 13 de enero de 2026, Artículo 22 (Racionalización de Gastos en el Sector Público), establece directrices estrictas de austeridad nacional. *Prohíbe contrataciones adicionales de personal, obligando a adecuarse a nuevas escalas salariales y techos presupuestarios, exige la optimización de cargos y ordena reducir los gastos corrientes al mínimo operativo.* Por lo que el Servicio Geológico Minero en atención al citado decreto procedió a realizar un proceso de reestructuración técnica e institucional que modificó la composición de su personal:





- Se eliminaron siete (7) cargos, incluyendo el de *Responsable Administrativo de Recursos Humanos*.
- Se eliminaron dos (2) niveles salariales, consolidando una estructura final de sesenta y nueve (69) ítems distribuidos en dieciséis (16) niveles de remuneración básica.

Debido a la eliminación del cargo de Responsable Administrativo de Recursos Humanos, y con el fin de evitar vacíos legales o administrativos, la Dirección Administrativa Financiera reasignó las funciones operativas del RE-SABS al Responsable Administrativo Financiero. En ese sentido, dicho extremo se puso en conocimiento de la Dirección de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota externa **SGM.DIR.E.EXT. N° 595/2026**, presentada formalmente el 18 de junio de 2026. A dicha nota se adjuntó el texto normativo modificado y el informe de respaldo emitido por las áreas encargadas su elaboración y de la Unidad de Planificación y Organización.

Mediante la nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1760/2026**, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN) que la modificación de su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es compatible con las Normas Básicas aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181. Por lo tanto, corresponde emitir la resolución expresa para su respectiva aprobación y aplicación.

En ese sentido los encargados de la elaboración del Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en fecha 28 de julio de 2026, presentaron a esta Unidad **Informe SGM.DAF.UAF.AF.INF.N° 036/2026**, señalando que las modificaciones efectuadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (RE - SABS). Ya fueron evaluados por el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**, órgano rector que dictaminó su compatibilidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En consecuencia, y conforme a las recomendaciones del informe citado, corresponde derivar de forma inmediata los antecedentes a la **Dirección de Asuntos Jurídicos** para que emita el **informe legal** de respaldo y el proyecto de **Resolución Expresa** requerido para su aprobación e implementación oficial.

IV. CONCLUSIONES.

Como conclusiones se destacan los siguientes aspectos:

- El Área de Contrataciones, Activos Fijos y Almacén y Servicios Generales, ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero (**RE - SABS - SERGEOMIN**), en el marco de la normativa Legal vigente.
- Se ha remitido el (**RE - SABS - SERGEOMIN**) al Órgano Rector para su **compatibilización** respectiva.



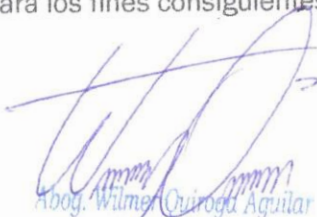


- El Órgano Rector que es la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de economía y Finanzas Públicas (MEFP), ha establecido que el (RE - SABS - SERGEOMIN) es compatible con las NB - SABS.
- Con la finalización del proceso de formalización e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) en la entidad, se garantizará una gestión óptima, transparente y eficiente de los recursos públicos, alineando los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes con la normativa nacional vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

V. RECOMENDACIÓN.

Con el fin de concluir la formalización e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Servicio Geológico Minero (RE - SABS-SERGEOMIN), se recomienda a su autoridad derivar los antecedentes y la documentación adjunta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Esto permitirá la emisión del informe legal y de la respectiva Resolución Administrativa de aprobación para la puesta en vigencia de dicho Reglamento Específico.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.


Abog. Wilmer Quiroga Aguilar
TÉCNICO ORGANIZACIONAL
SERGEOMIN



RRT/vwqa
CC Arch. UPO



INFORME
SGM.DAF.UAF.AF. INF N° 036/2026

A: Lic. Rubén Rengel Téllez
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

VIA: Lic. Juan Carlos Viscarra Arratia
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Lic. Isaias Colque Terrazas
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: Lic. Karen Milenka Marze Calle
ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS
Lic. Andrea Claros Chávez
ENCARGADA DE CONTRATACIONES

Lic. Rocio Patricia Ramírez Quíroz
ENCARGADA DE ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES

REF: SOLICITUD DE APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA EL
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

FECHA: La Paz, 28 julio de 2026

1. ANTECEDENTES.

En fecha 20 de noviembre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emite el comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 15/2025 donde comunica a todas las entidades públicas que se emitió la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, que aprueba Modelos Referenciales incluida el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para las instituciones públicas. Por tal motivo corresponde a todas las entidades públicas elaborar nuevos reglamentos tomando en cuenta los modelos. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en la parte resolutive sexta de la Resolución Ministerial N° 448, las entidades públicas que al 3 de noviembre de 2025 cuenten con reglamentos compatibilizados y aprobados, podrán aplicar los mismos hasta el 31 de marzo de 2026.

En fecha 29 de marzo de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitió el comunicado MEFP/VPCFDGNGP/N° 002/2026, comunica a todas las entidades públicas que se emitió la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026, de ampliación de plazo para la compatibilización de Reglamentos Específicos.

En fecha en fecha 11 de marzo de 2026, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448, el Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN mediante nota SGM.DIR.E.EXT.N°246/2026 remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) actualizado, para su correspondiente proceso de compatibilización.

SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esq. Reyes Ortiz

Telefonos: 2-2331236 - 2-900476 - 2-2362906

Web: www.sergeomin.gob.bo



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Por otro lado, en atención a la observación a modificaciones realizadas por cargos consignados en el RE-SABS se presenta los siguientes antecedentes:

En fecha 13 de enero de 2026 mediante Decreto Supremo N° 5516, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, aprueba la racionalidad en el gasto público, señalando que en el marco de la política de austeridad las entidades del sector público deberán observar los siguientes criterios: ... "b) Las entidades y empresas públicas están obligadas a presentar un programa de racionalización de personal y la optimización de cargos, sin afectar los servicios esenciales, ni la Ley General del Trabajo; c) Reducción de gastos corrientes al mínimo necesario para la continuidad operativa".

En fecha 14 de abril de 2026 mediante Resolución Administrativa N° 016/2026, el Servicio Geológico Minero "SERGEOMIN" aprueba la nueva escala salarial la cual emerge de un proceso de reordenamiento administrativo sustentada en los informes técnico y jurídico correspondientes, en atención al Art. 22 del Decreto Supremo N° 5516

En fecha 4 de mayo de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°981/2026 comunica a SERGEOMIN que el citado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es compatible con la normativa vigente, señalando que: "...Corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes".

En fecha 12 junio de 2026, se remite el informe De "MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO", recomendando remitir al Órgano Rector para el proceso de compatibilización.

2. CONSIDERACIONES

Que el artículo 79, parágrafo I, de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, dispone que *"se restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería - SERGEOMIN, que fue anteriormente fusionado en el Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECMIN"*.

Que el artículo 79, parágrafo II, de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, dispone que *"el Servicio Nacional de Geología y Minería, para efectos de la presente Ley pasa a denominarse Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia"*.

Que el artículo 81, parágrafo I, de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, dispone que *"el SERGEOMIN será dirigido por una Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema"*.

Que el artículo 82, de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, dispone que *"la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo designada o designado del SERGEOMIN, realizará todas las medidas de reorganización interna y propondrá todas aquellas que fueren necesarias a los efectos del presente Capítulo, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros"*.

SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esq. Reyes Ortiz

Telefonos: 2-2331238 - 2-900475 - 2-2362905

Web: www.sergeomin.gob.bo



Que el artículo 20, inciso a), de la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO de fecha 20 de julio de 1990, dispone que *“todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema”*.

Que el artículo 20, inciso c), de la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO de fecha 20 de julio de 1990, dispone que *“todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica”*.

Que el artículo 27, de la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO de fecha 20 de julio de 1990, dispone que *“cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)”*.

Que el artículo primero, de la Resolución Ministerial N° 448 de fecha 30 de octubre de 2025 dispone *“aprobar los modelos para la elaboración de Reglamento Específico de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público exceptuando las comprendidas en el Punto Resolutivo Segundo de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo a lo siguiente: numeral 5) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)”*.

Que el artículo quinto, de la Resolución Ministerial N° 448 de fecha 30 de octubre de 2025 dispone que *“todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de administración Gubernamental para su respectiva compatibilización, tomando como referencia los modelos citados precedentemente”*.

Que el artículo sexto, de la Resolución Ministerial N° 448 de fecha 30 de octubre de 2025 dispone que *“las entidades públicas que a la fecha de vigencia de la presente Resolución Ministerial cuenten con reglamentos compatibilizados y aprobados, podrán aplicar los mismos hasta el 31 de marzo de 2026”*.

Que el artículo segundo, de la Resolución Ministerial N° 135 de fecha 26 de marzo de 2026 dispone que *“todas las entidades públicas deberán adecuar y remitir para su compatibilización sus Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, conforme a los modelos aprobados por la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, hasta el 31 de julio de 2026. A partir del 1 de agosto de 2026, ningún reglamento específico que no hubiera sido compatibilizado conforme a la Resolución Ministerial N° 448 podrá ser considerado válido a efectos de control gubernamental”*.

3. DESARROLLO

En cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 15/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025, Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026 y Comunicado MEFP/VPCFDGNGP/N° 002/2026 del 29 de marzo de 2026, el Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN mediante nota SGM.DIR.E.EXT.N° 246/2026

SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN

Calle Federico Zuazo N° 1679 Esq. Reyes Ortiz

Teléfonos: 2-2331238 - 2-900475 - 2-2362006

Web: www.sergeomin.gob.bo



de fecha 11 de marzo de 2026 remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) actualizado, para su correspondiente proceso de compatibilización, mismo fue sujeto a modificación dado a la nueva estructura organizacional, ya que se suprimió el cargo de Responsable Administrativo Financiero y de Recursos Humanos por el cargo de Responsable Administrativo Financiero.

En fecha 4 de mayo de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó al Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN que el citado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es compatible con la normativa vigente. Así mismo indicaba que: "corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS", por lo cual se realizó las modificaciones correspondientes mismo fue remitido al Órgano Rector a través de nuestra Máxima Autoridad Ejecutiva.

En fecha 7 de julio de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas remite nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1760/2026, en cual señala *que "la modificación realizada al RE-SABS del SERGEOMIN, se encuentra en el marco de la normativa vigente; por lo tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación con dicha modificación, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo"*.

Por todo lo expuesto, y en conformidad con la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1760/2026, corresponde que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, para su entrada en vigencia, sea aprobado mediante Resolución Expresa. Posteriormente, deberá remitirse una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo. Para tal efecto, se adjunta el citado Reglamento.

4. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto se concluye:

- El Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN cumplió con la remisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) actualizado y/o modificado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su respectiva compatibilización.
- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota de fecha 7 de julio de 2026, estableció que el RE-SABS es compatible con la normativa vigente.
- Para la aplicación del citado Reglamento, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa, conforme a lo comunicado por el Órgano Rector.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Unidad de Planificación y Organización emita el Informe Técnico correspondiente, posteriormente, remitir los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa expresa que apruebe



formalmente el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, viabilizando su aplicación dentro del plazo establecido. Asimismo, una vez suscrita dicha resolución, se recomienda remitir una copia del citado Reglamento a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su respectivo registro y archivo en cumplimiento de la normativa vigente.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.


Lic. Andrea J. Cordero Chávez
ENCARGADA DE CONTRATACIONES
SERGEOMIN


Lic. Juan Carlos Cordero
ENCARGADO DE CONTRATACIONES
SERGEOMIN


Lic. Juan Carlos Cordero
ENCARGADO DE CONTRATACIONES
SERGEOMIN



MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

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

GESTION 2026

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus
modificaciones

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO – SERGEOMIN
Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz
Teléfonos: 2-2331236 – 2-2900475 – 22362905
www.sergeomin.gob.bo



ÍNDICE

ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	2
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	3
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	3
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)	3
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)	3
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)	4
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)	4
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)	7
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)	7
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)	10
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)	10
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	13
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	13
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	14
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) .	14
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) .	14
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	14



ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	23
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)	23
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)	24
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	24
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	24
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	25
ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	25
ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	25
ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)	25
ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	26
ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)	27
ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	28
ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	28
ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)	28



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE SERVICIO GEOLOGICO MINERO - SERGEOMIN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- 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) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;

1

- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS el Director Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Director Ejecutivo, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación y Organización del Servicio Geológico Minero.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)

- i. Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero, la revisión del RE SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- ii. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- iii. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Jefe de la Unidad de Planificación y Organización es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.



SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al: Director 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.-).

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

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, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o

4

el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.

- a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona, por fuera del Mercado Virtual, al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

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

5

adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA al Director 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, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación 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). De acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar

7

el modelo de DBC, debiendo crear la entidad un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. 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 cotizaciones o 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

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 cotizaciones o 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 la contratación 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 la contratación 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.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de adjudicación o de 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 la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.

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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - 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.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de 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, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

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

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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

13

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

- 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, Certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;



- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Administrativa en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de 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, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) Unidad Jurídica, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión;
- g) Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de 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, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita 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 emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, Certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) la Unidad Administrativa, verifica 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación, mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante La Unidad Administrativa la c Certificación Presupuestaria, Certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d) 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 mismo;
- e) La Unidad Administrativa, invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica, para su



revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;

- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) 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;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, 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 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del SERGEOMIN es la Dirección Administrativa Financiera cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Dirección Administrativa Financiera
- c) UNIDAD JURÍDICA
- d) Dirección Técnica de Geología Regional
- e) Dirección Técnica de Prospección y Exploración
- f) Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional

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 27. (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 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada 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 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

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

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

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 30. (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 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero

ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La entidad cuenta con un (1) Almacén de Materiales y Suministros.

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

- a) Efectuar la recepción de materiales y suministros provenientes de procesos de contratación y órdenes de compra, que requieran el ingreso al Almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los materiales y suministros.
- c) Realizar el registro en kardex de los ingresos y salidas de materiales y suministros, mediante documentos debidamente autorizados por autoridad competente.
- d) Mantener un nivel de stock adecuado, para cubrir las necesidades institucionales.
- e) Cumplir con medidas de higiene y seguridad industrial.

- f) Ejecutar gestión de existencia para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento de bienes/ materiales, según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del almacén.
- h) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes para cotejar con el kardex de existencias del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento de bienes de consumo, al Director Administrativo Financiero.
- j) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el Sistema Informático de Almacén.

ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Administrar los activos fijos de la institución, conforme a las operaciones de ingreso, registro, codificación, asignación, devolución hasta baja de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Promover y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos, a requerimiento del custodio y en coordinación con las Áreas Organizacionales que coadyuvan con el adecuado manejo de los activos fijos.
- c) Solicitar la contratación de seguros para los activos fijos que así lo requieran con el fin de prevenir riesgos de pérdida económica.
- d) Certificar la inexistencia de bienes para iniciar procesos de compra.
- e) Incorporar, codificar, en función a los artículos 149, 150, 151 163 y 165 de acuerdo al Decreto Supremo N° 0181, verificando la documentación de respaldo, en caso de bienes inmuebles y vehículos el derecho propietario.
- f) Realizar la Asignación Individual de Bienes en coordinación con el servidor público el cual debe proporcionar al Área de Activos Fijos una copia de su (memorándum y/o contrato).
- g) Realizar el Acta de Devolución de Bienes de los Activos Fijos, en caso de Vehículos coordinar con el Área de transportes para la aplicación de los formularios correspondientes.



- h) Mantener un archivo físico actualizado y ordenado: de las actas de asignación y devolución de activos fijos del Servicio Geológico Minero con las firmas correspondientes.
- i) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal, de los vehículos, motorizados y bienes inmuebles de la entidad, en conformidad del Artículo 152 y 164, del Decreto Supremo N° 0181.
- j) Realizar o delegar el control físico de existencias, programados o sorpresivos, como medida de control.
- k) Realizar el inventario para el cierre de gestión con la participación de la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en calidad de veedor emitiendo el acta correspondiente.
- l) Implementar métodos de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- m) Delegar a los administradores o encargados de regional, para la administración, resguardo y distribución de activos fijos mediante Actas Internas de Asignación y Devolución Individual de Bienes, mismos deben ser remitidos al Área de Activos Fijos, en un lapso de 5 días hábiles con el fin de registrar en el sistema vSIAF.
- n) Proporcionar de acuerdo a requerimiento la documentación e información necesaria a las instancias correspondientes.
- o) Remitir información al SENAPE, cuando corresponda.
- p) Ejecutar la baja de bienes de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

- a) Realizado el servicio y entregado el producto, el Encargado de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante documento de recepción y conformidad emitido por el responsable de recepción o comisión de recepción designada, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- b) La asignación procederá mediante Acta de Entrega del producto a la Unidad Solicitante en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas para su control, distribución e instalación, estas Áreas Organizacionales serán responsables de su uso y salvaguarda.



CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 35. (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 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

ARTÍCULO 37. (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:

I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

- a) El Encargado de Activos Fijos Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo Financiero autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - i. Resolución de disposición de bienes.
 - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - iii. Acta de entrega de bienes.
 - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
- b) El Director Administrativo Financiero Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

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

II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

b) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

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

c) UNIDAD JURÍDICA

- Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del



seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Informa al SENAPE, en caso de bienes sujetos a registro.
- iv. Remite información a la Unidad Financiera para la baja de los bienes de los registros contables.

f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados, en caso de las regionales el Administrador o Encargado deberá realizarlo. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.



- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

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

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al encargado de activos fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

e) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS YO ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

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

IV. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

a) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

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



b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

c) UNIDAD JURÍDICA

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

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

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

f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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



V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

c) UNIDAD JURÍDICA

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

d) DIRECTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERAL

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

f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

i. **Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

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

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

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

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

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



ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

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

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

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

iii. **Subasta al Alza:**

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

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

iv. **Destrucción de bienes:**

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



[Handwritten signature]

g) DIRECTOR EJECUTIVO

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídico y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

h) COMISIÓN

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

i) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

VI. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

a) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Responsable Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Responsable Administrativo Financiero el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a el Director Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Director Ejecutivo.

c) DIRECTOR EJECUTIVO

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

d) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

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

e) UNIDAD JURÍDICA

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

f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de activos fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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



b) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

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

c) DIRECTOR EJECUTIVO

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

d) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

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

e) UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

f) DIRECTOR EJECUTIVO

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

g) ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

