RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 02/2024

La Paz, 26 febrero de 2024

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé 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 el artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone, que el Órgano Rector compatibilizará las disposiciones específicas que elabora cada entidad, en función a su naturaleza y la normatividad básica.

Que el artículo 10, inciso e), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo N° 181, de 29 de junio de 2009, señala como una de las funciones y responsabilidades de las entidades públicas la elaboración de sus Reglamentos Específicos (RE-SABS).

Que las mencionadas Normas Básicas, en su artículo 11, parágrafo I, establece, que las entidades públicas deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector y remitido al mismo Órgano para su compatibilización, posteriormente una vez compatibilizado será aprobado por la entidad pública mediante resolución expresa.

Que el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, y sus modificaciones, establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Que el artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de: *"Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS"* y que en su parágrafo I del artículo refiere a la elaboración de Reglamentos Específicos, señalando expresamente en su parágrafo I, que: *"Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector".*

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, repartición que ejerce la rectoría del SABS por delegación, mediante nota interna MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 102/2024 de 2 de febrero de 2024, señala la compatibilidad de las modificaciones al RESABS de la Orquesta Sinfónica Nacional por encontrarse en el marco de las normativa vigente, por lo que recomienda la aprobación del mencionado Reglamento Específico mediante resolución expresa y la remisión posterior de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para su registro y archivo.

Que con la finalidad de adecuar y actualizar a las normas legales vigentes aplicables al sector público, se hace necesario aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Orquesta Sinfónica Nacional actualizado, mediante Resolución de Directorio.

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Supremo Nº 297 de 06 de abril de 1945, se crea la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN y como parte de sus atribuciones se encuentra el promover, difundir y fomentar la cultura musical en Bolivia.

Que mediante el Decreto Supremo Nº 25625 de 17 de diciembre de 1999, se otorga a la Orquesta Sinfónica Nacional, el carácter de institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, bajo tuición del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Que el artículo 4 del Decreto Supremo N° 367 de 25 de noviembre de 2009, que modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 25625 de 17 de diciembre de 1999, que establece la conformación del Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Que mediante Resolución de Directorio N° 001/2019 de 27 de febrero de 2019, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional, cuyo artículo 10 referido a los niveles organizacionales, prevé: *"La estructura orgánica de la ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL (OSN), reconocerá los siguientes niveles organizaciones: 1. Nivel Directivo, constituido por el Directorio definido como la máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante resoluciones de Directorio. 2. Nivel Ejecutivo, constituido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) que es la primera autoridad administrativa y artística que representa a la ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL (OSN). 3. Nivel Operativo, constituido por la Unidad de Administración, Unidad Artística, Asesoría Legal y Auditoría Interna, donde se ejecutan las operaciones de la entidad".*

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico OSN.UA.IBU.INF.003/2024, concluye que: *"Por lo expuesto se concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Orquesta Sinfónica Nacional (RE-SABS) fue elaborado en base al modelo desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y compatibilizado por esta misma instancia, por lo que corresponde su aprobación ya que el mismo es necesario y técnicamente viable".*

Que, por Informe Legal OSN/AL/N° 13/2024 de 05 de febrero de 2024 se concluye y recomienda: *"Por todo lo anteriormente señalado, se concluye que con la finalidad de adecuar y actualizar a las normas legales vigentes aplicables al sector público, se hace necesario aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Orquesta Sinfónica Nacional, que fue elaborado en base al modelo desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y compatibilizado por esta misma instancia, siendo viable su aprobación, por lo que se recomienda poner a consideración del Directorio Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Orquesta Sinfónica Nacional, para su aprobación mediante Resolución de Directorio".*

Calle Ayacucho Nº 366 - Centro Sinfónico Nacional – Zona Central
Teléfono 2-145353 * E-mail: sinfonica@sinfonicabolivia.org
La Paz - Bolivia

POR TANTO:

El Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional en uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- (APROBACIÓN) Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Orquesta Sinfónica Nacional, en sus IV Capítulos y 33 artículos, que en anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución de Directorio.

ARTICULO SEGUNDO.- (DIFUSIÓN, CUMPLIMENTO Y EJECUCIÓN) Quedan encargados de la difusión, cumplimento y ejecución de la presente disposición normativa la Dirección General Ejecutiva mediante su Unidad de Administración de la Orquesta Sinfónica Nacional. Asimismo, deberá proceder a la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para su registro y archivo

Regístrese, cúmplase y archívase.

Gonzalo Vargas Rivas
DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
DEL MINISTERIO DE PATRIMONIO E INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS

Judith Romero Calderón
JEFA DE GABINETE
MINISTERIO DE CULTURAS
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Dr. Weimar Arancibia Garcia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

Sabina Orellana Cruz
MINISTRA DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN
Y DESPATRIARCALIZACIÓN
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

BOLIVIA

BOLIVIA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

RECIBIDO 05 FEB. 2024 Nro. Reg. 71 ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

La Paz, 2 de febrero de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 102/2024

Señor:
Dr. Weimar Arancibia Garcia
Director General Ejecutivo
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL
Presente.-

REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota OSN.MAE.WAG.033/2024, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Orquesta Sinfónica Nacional, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se manifiesta que el RE-SABS de la entidad a su cargo, **es compatible** con la normativa vigente; por lo tanto, corresponde su aprobación 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.

Asimismo, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, el Sistema de Información de Compatibilización de Reglamentos Específicos – SISCRE, a través del cual podrá verificar el estado de compatibilización de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: [illegible]

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Ximena Cristina Espinoza Pacheco
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

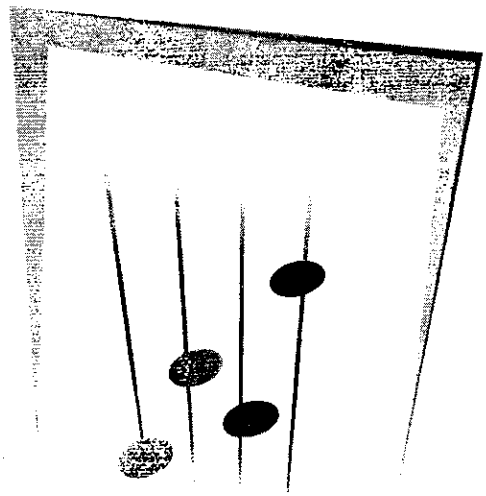
H.R.: 2024-04503-R
CDC/Ximena Espinoza P.
c.c.: Archivo.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS
DdescolonizACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

ENTIDAD: 108
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



Orquesta
SINFÓNICA NACIONAL

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ÍNDICE

Artículo 1. OBJETIVO 3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 3
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD 4
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE 4
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 4
Artículo 7. PREVISIÓN 4
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO 5
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC 5
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR 5
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR ..5
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA 9
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 9
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC 12
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 13
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 16
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 16
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 16
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 16
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 17
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA 26
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES 26
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) 27
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 27
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN 28

V°B° I.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 28
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 28
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 28
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 29
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 30
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES 31
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 32
Artículo 33. BAJA DE BIENES 32

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° U.A.B.C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL - OSN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de **Orquesta Sinfónica Nacional - OSN**.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

a) La Constitución Política del Estado;

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

c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;

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

e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;

g) Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

h) Resolución Ministerial Nº 088, de 29 de enero de 2021;

i) Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;

j) Resolución Ministerial Nº 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
108	Orquesta Sinfónica Nacional	OSN

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, previa compatibilización.

Artículo 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA): al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración.

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

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;

b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;

c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;

d) Adjudicar la contratación;

e) Suscribir la contratación mediante orden de compra/servicio.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL VºBº I.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de 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 hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.

    a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;

    b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

adjudicación.

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 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 de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

   a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);

   b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

      a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;

      b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;

      c. Otra información que considere pertinente.

   c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

   d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

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 solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma 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.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° I.B.U UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA: al (la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.

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

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de 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, en base al

modelo elaborado por el Órgano Rector;

ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.

2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.

3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.

2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:

   i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.

   ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.

2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:

   i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.

   ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Jurídica.

4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

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

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC: al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración.

V°B° U.A. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de 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.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° 1.8.17 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.

2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
   i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
   ii. Atiende las consultas escritas;
   iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o

sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma 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

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° I.B.U UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Director (a) General Ejecutivo (a), quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

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

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° I.B.U UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, 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 de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° U.A. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, 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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, 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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° I.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

b) La Unidad Administrativa, 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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° U.A.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.

d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

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

Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

V°B° I.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° U.A.J. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° E.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 el POA y PAC

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. **La 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, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

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 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 y 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.

V°B° U.A.

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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

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 su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Orquesta Sinfónica Nacional son todas las áreas que componen la Unidad de Administración cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.

El (la) Jefe(a) de la Unidad de Administración velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° U.A. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En Orquesta Sinfónica Nacional las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) Dirección General Ejecutiva
b) Unidad Administrativa
c) Unidad Musical

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los 4 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los **5 (cinco) días** hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el (la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° U.A.I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Orquesta Sinfónica Nacional cuenta con un (1) Almacén de materiales.

El Almacén está a cargo del/de (la) Encargado (a) de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

a) Efectuar la administración del Almacén con economía, eficiencia y eficacia.
b) Realizar la recepción de bienes de consumo basados en la documentación correspondiente que respalde el ingreso.
c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes por ítems.
d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
e) Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
f) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.
g) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental, mediante la toma de inventarios periódicos.
h) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de las NB-SABS.
i) Efectuar el control de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
j) Establecer medidas de salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.

Artículo 29. 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 (la) Encargado (a) de Activos Fijos.

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

a) Realizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la Institución basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

b) Realizar el ingreso y registro dé los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Activos Fijos con la documentación pertinente que respalde el derecho propietario de los bienes.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° I.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

c) Efectuar la recepción y asignación de los bienes muebles e inmuebles identificando a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución según corresponda. En el caso de equipos tecnológicos se coordinará con la Área de Sistemas.

d) Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas.

e) Mantener actualizado y ordenado cronológicamente los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma. Así como el archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad de la Orquesta Sinfónica Nacional.

f) Coadyuvar con las gestiones que correspondan a la Unidad Administrativa para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Unidad Jurídica de la Orquesta Sinfónica Nacional.

g) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.

h) Gestionar mediante las instancias correspondientes la contratación del o los seguros que se consideren pertinentes.

i) Realizar el control físico de los activos fijos mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.

j) Generar la información necesaria para gestionar y efectuar la disposición de bienes respaldando la misma con documentación técnica y legal.

k) Gestionar el Revaluó Técnico de Activos Fijos, cuando se considere pertinente.

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

Para efectos de este reglamento, se entiende por activo intangible o bien intangible al software adquirido o software desarrollados producto de Consultorías.

1. Cuando la compra del software sea realizada mediante contrato u orden de compra en la modalidad de contratación que corresponda (consultorías, software u otros similares), el responsable de Recepción o los miembros de la Comisión de recepción, serán los

encargados de verificar que lo recibido sea lo solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

2. Habiéndose procedido a la recepción definitiva del software, el Área de Activos Fijos procederá a su incorporación en base al Acta de Recepción Definitiva e informe de conformidad.

3. Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código (CLAVE) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios.

4. El área de Activos Fijos asignará el activo a la Unidad de donde proviene el personal que desarrollo el software o a la Unidad Solicitante.

5. La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Unidad Solicitante.

6. La Unidad Solicitante una vez asignados y distribuidos remitirá los activos intangibles al Área de Sistemas, para su resguardo, previa coordinación.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

   1. Arrendamiento
   2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

   1. Enajenación
   2. Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

Artículo 33. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración, 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.

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

Al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración, autorizará e instruirá **al (la) Encargado (a) de Activos Fijos** y **al (la) Encargado (a) de Contabilidad** efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, **el (la) Encargado (a) de Activos Fijos** debe remitir:

i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.

iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

i. 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.

ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. ENCARGADO (A) 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. 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.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL V°B° J.B.G. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

3. UNIDAD JURÍDICA

i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

4. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

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

5. ENCARGADO (A) 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 diez (10) 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. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO 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.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

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 del 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.

3. 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 (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

4. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

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 institución.

ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye **al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración y al (la) Encargado (a) de Contabilidad** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

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.

V°B° U.A.

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

1. ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas

condiciones, informa al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

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

3. 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 (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

4. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Previa 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.

5. ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

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.

6. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa **al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

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 del 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.

3. 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 (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

4. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

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 será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

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.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. <u>Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</u>

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 de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

ii. <u>Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:</u>

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.

V.B. U.A.F. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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.

7. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

V B
U.A.

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al (la) Director (a) General Ejecutivo (a) para su suscripción.

9. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el (la) Director (a) General Ejecutivo (a), conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

1. ENCARGADO (A) 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 (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

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 (la) Encargado (a) de Activos Fijos y el (la) Encargado (a) de Logística y Mantenimiento el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al (la) Director (a) General Ejecutivo (a), adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del 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 (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

3. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

i. Instruye al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. ENCARGADO (A) 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.

5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

6. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

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

7. ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO (A) DE ALMACENES

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.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO 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.

2. ENCARGADO (A) 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 al (la) Director (a) General Ejecutivo(a).

V°B° I.B.U. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

3. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

Toma conocimiento del informe e instruye al (la) Jefe (a) de la Unidad de Administración 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.

4. ENCARGADO (A) 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.

5. UNIDAD JURÍDICA

i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
iii. Remite la resolución y antecedentes al (la) Director (a) General Ejecutivo(a).

6. DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

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

7. ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO (A) DE ALMACENES Y/O ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.

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.

V°B° U.A.C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

---------- O----------