



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0080/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026

VISTOS:

El Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N° 0040/2026 (E-MTSCFyG/2026-02683) de fecha 28 de abril de 2026, emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Informe Legal INF/MTSCFyG-DGAJ-UAJ N° 0059/2026 (E-MTSCFyG/2026-02683) de fecha 05 de mayo de 2026 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todo lo que ver convino, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 175 numeral 4, establece entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado señala 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 en su artículo 1 establece que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: "a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público".

Que, el artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales señala que los Sistemas que se regulan son: "b) Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada".

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran las instituciones del gobierno nacional.

Que, el artículo 10 de la mencionada Ley establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 20 en su inciso c) establece como atribución institucional de los órganos rectores, el compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizar actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que, el artículo 22 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece que el Ministerio de Finanzas actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que, el artículo 27 del mismo cuerpo normativo señala 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 Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, establece en su artículo 1 que este sistema es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Que, el artículo 10 de la mencionada norma, señala que "Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; e) Elaborar su Reglamento Específico".

Que, en este sentido el artículo 11 establece en su párrafo 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, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 573/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, dirigida al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SABS es compatible con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo. También señala que corresponde a la entidad, asegurar los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Que, el Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N° 0040/2026 (E-MTSCFyG/2026-02683) de fecha 28 de abril de 2026, emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que el cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, requieren la asignación de recursos, los cuales una vez sean presupuestados y aprobados por las instancias pertinentes deben ser ejecutados en cumplimiento de la normativa vigente establecida en la Ley N° 1178, motivo por el cual se requiere la elaboración y aprobación del RE-SABS, por lo que concluye que el 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 Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, el cual es compatible con la normativa vigente del Estado.

Que, el Informe Legal INF/MTSCFyG-DGAJ-UAJ N° 0059/2026 (E-MTSCFyG/2026-02683) de fecha 05 de mayo de 2026, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía fue creada mediante el Decreto Supremo N° 4857 modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025 en cuyas atribuciones se tiene la regulación, fiscalización y control en el ámbito de sus atribuciones, por lo que la implementación y aprobación del RE SABS permite dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, en este contexto también se dio cumplimiento a lo exigido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, toda vez que se cuenta con la nota que hace conocer a esta Cartera de Estado, la compatibilización del RE-SABS por el órgano rector, es decir el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 573/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, por lo que al haber dado cumplimiento a lo dispuesto en la normativa pertinente, corresponde proceder con la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, al no existir óbice legal.

CONSIDERANDO:

Que el inciso w) del Párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, que aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece que las Ministras y Ministros, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del estado en la Constitución Política del Estado tiene entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales así como Bi-Ministeriales, Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Que, el Artículo 104 del Decreto Supremo N° 4857, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, compuesta por el Viceministerio de Fomento al Turismo, el Viceministerio de Gastronomía y el Viceministerio de Culturas y Folklore.

Que el Artículo 105 del Decreto Supremo N° 4857 modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025, establece las atribuciones de la Ministra (o) de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, entre otras: n) Ejercer funciones de regulación, fiscalización y control en el ámbito de sus atribuciones.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 5492 de 20 de noviembre de 2025, el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia RODRIGO PAZ PEREIRA designó a la ciudadana Cinthya Martha Yáñez Eid, como Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

POR TANTO:

La Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía en uso de sus específicas atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, en sus Cuatro (4) Capítulos y Treinta y siete (37) Artículos en su primera versión, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- ABROGAR toda norma contraria a la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Cinthya M. Yáñez Eid
MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





INFORME
INF/MTSCFyG-DGAJ-UAJ N° 0059/2026
E-MTSCFyG/2026-02683

Cinthya Martha Yañez Eid
MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

A : CINTHYA MARTHA YAÑEZ EID
MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMIA

VIA : ERICKA MARISOL BALDERRAMA PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DE : JUNIOR VICTOR AGRAMONT URQUIZO
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

REF. : Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía".

FECHA: Martes, 05 de mayo de 2026

Sra. Ministra:

En merito a Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N° 0040/2026 (E-MTSCFyG/2026-02683) de fecha 28 de abril de 2026, emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Cursa el Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N° 0040/2026 (E-MTSCFyG/2026-02683) de fecha 28 de abril de 2026, emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el cual concluye que el 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 Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, el cual es compatible con la normativa vigente del Estado.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 573/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, dirigida al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SABS es compatible con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo. También señala que corresponde a la entidad, asegurar los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

II. MARCO NORMATIVO.

La Constitución Política del Estado, en su artículo 175 numeral 4, establece entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

El artículo 232 de la Constitución Política del Estado señala 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.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 establece que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: "a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público".

El Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada”.

El artículo 3 de la Ley N° 1178 señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran las instituciones del gobierno nacional.

El artículo 10 de la mencionada Ley establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El artículo 20 en su inciso c) establece como atribución institucional de los órganos rectores, el compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizar actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

El Artículo 22 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece que el Ministerio de Finanzas actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

El Artículo 27 del mismo cuerpo normativo señala 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...”*.

El Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, establece en su artículo 1 que este sistema es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El artículo 10 de la mencionada norma, señala que *“Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; e) Elaborar su Reglamento Específico”*.

En este sentido el artículo 11 establece en su párrafo 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”*.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

III. ANALISIS LEGAL

De la revisión de antecedentes, se puede establecer que, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Planificación, se elaboró Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía con la finalidad de poder ejecutar los recursos presupuestarios que fueron aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

También es necesario señalar que de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, la cual establece y regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública y permite regular los sistemas para para ejecutar las actividades programadas y en el presente caso, la Administración de Bienes y Servicios, en este sentido se tiene que el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3° que dispone que *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales... los ministerios...”*, por lo que se elaboró el Reglamento Específico del



**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, por lo que corresponde su aprobación.

En este contexto, corresponde también señalar que el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, habiéndose procedido a la compatibilización por el órgano rector en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación, cuya respuesta positiva es verificable mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 573/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, señalando que como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SABS del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, es compatible con la normativa vigente, instruyendo que después de la aprobación y para su aplicación se remita la resolución correspondiente a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, corresponde señalar que el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, tienen su razón de ser en el marco de lo dispuesto en el artículo 104 del Decreto Supremo N° 4857, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025, que establece la estructura jerárquica del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, compuesta por el Viceministerio de Fomento al Turismo, el Viceministerio de Gastronomía y el Viceministerio de Culturas y Folklore.

Por lo que de acuerdo al Artículo 105 del Decreto Supremo N° 4857 modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025, que establece las atribuciones de la Ministra (o) de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, se tiene entre otras la de: "n) Ejercer funciones de regulación, fiscalización y control en el ámbito de sus atribuciones".

IV. CONCLUSIONES:

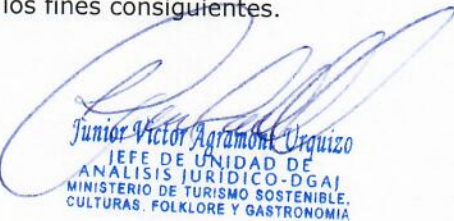
En mérito a lo expuesto anteriormente, se concluye lo siguiente:

- a) El Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía fue creada mediante del Decreto Supremo N° 4857 modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025 en cuyas atribuciones se tiene la regulación, fiscalización y control en el ámbito de sus atribuciones, por lo que la implementación y aprobación del RE SABS permite dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- b) También se dio cumplimiento a lo exigido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, toda vez que se cuenta con la nota que hace conocer a esta Cartera de Estado, la compatibilización del RE-SABS por el órgano rector, es decir el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 573/2026 de fecha 31 de marzo de 2026.
- c) Al haber dado cumplimiento a lo dispuesto en la normativa pertinente, corresponde proceder con la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, al no existir óbice legal.

V. RECOMENDACIONES:

- a) Se recomienda aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía a través de la Resolución Ministerial correspondiente.
- a) Posteriormente, en cumplimiento a lo señalado en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 573/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, corresponde remitir la resolución de aprobación a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Es cuanto informo a usted para los fines consiguientes.


Junior Victor Agramón Urquiza
JEFE DE UNIDAD DE
ANÁLISIS JURÍDICO-DGAJ
MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

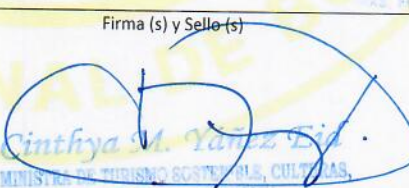
INF/MTSCFyG-DGAJ-UAJ N° 0059/2026 E-MTSCFyG/2026-02683

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

ELABORADO POR:	 Erick Peter Paz Poma RESPONSABLE DE CONTABILIDAD MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA		
REVISADO POR:	 Cynthia Lorena Suarez Vasquez JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA		
APROBADO POR:	 Cinthya M. Yanez Diaz MINISTRO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		
VERSIÓN:	1	RESOLUCIÓN MINISTERIAL:	Nº 0080/2026 05 de mayo de 2026
GESTIÓN:	2026		



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

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

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**



**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**
Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



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).	25
ARTÍCULO 29.	(COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	25
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).....	26
ARTÍCULO 33.	(ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	27



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) DEL MINISTERIO DE TURISMO
SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

**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 Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

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;
- 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 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 General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del (la) Ministro (a), 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 Director General de Asuntos Administrativos.

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

- I. Es responsabilidad del Director General de Asuntos Administrativos, 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 Director General de Asuntos Administrativos 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 (RPA) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía al Director General de Asuntos Administrativos y en las Entidades Desconcentradas a los Directores Generales.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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 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 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 del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía al Director General de Asuntos Administrativos y en las Entidades Desconcentradas a los Directores Generales.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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 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 del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía al Director General de Asuntos Administrativos y en las Entidades Desconcentradas a los Directores Generales.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, 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.

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, 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 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.

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) 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.

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

- 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 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) La 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. 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) La 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.
- 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.

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, 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.

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, 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.

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, 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.

IX. 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 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.

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, 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.



XI. 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 de la Entidad es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos, para las entidades Desconcentradas es el Especialista Administrativo, quienes velaran por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

En el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, las unidades, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Despacho
- b) Jefatura de Gabinete
- c) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- d) Unidad de Auditoría Interna
- e) Unidad General de Comunicación
- f) Dirección General de Asuntos Administrativos
 - Unidad de Gestión de Talento Humano
 - Unidad Administrativa
 - Unidad Financiera
 - Unidad de Sistemas Informáticos
- g) Dirección General de Planificación y Desarrollo
 - Unidad de Planificación, Estratégica y Operativa
 - Unidad de Programas y Proyectos
- h) Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Unidad de Gestión Jurídica
 - Unidad de Análisis Jurídico
- i) Viceministerio de Fomento al Turismo Sostenible
- j) Dirección General de Gestión de Calidad y Sostenibilidad
 - Unidad de Turismo Sostenible



- Unidad de Gestión de Calidad de Turismo
- k) Dirección General de Investigación y Monitoreo Turístico
 - Unidad de Inteligencia Turística
- l) Viceministerio de Gastronomía
- m) Dirección General de Gastronomía
 - Unidad de Gestión, Conservación y Puesta en Valor de Patrimonio Alimentario
 - Unidad de Emprendimientos Gastronómicos
- n) Viceministerio de Culturas y Folklore
- o) Dirección General de Patrimonios Culturales
 - Unidad de Patrimonios Culturales Inmateriales
 - Unidad de Patrimonios Culturales Muebles y Museos
 - Unidad de Patrimonios Culturales Inmuebles
- p) Dirección General de Derechos y Economías Culturales y Creativas
 - Unidad de Economías Culturales y Creativas
 - Unidad de Derechos Culturales e Interculturalidad
 - Unidad de Producción, Gestión e Información Artística - Cultural
- q) Dirección General de Folklore y Manifestaciones Culturales
 - Unidad de Fortalecimiento del Folklore y Manifestaciones Culturales
 - Unidad de Investigación e Información del Folklore y Manifestaciones Culturales
- r) Entidades Desconcentradas

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 tres (3) 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 dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.



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

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará 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 tres (3) 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 General de Asuntos Administrativos.



ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La Entidad cuenta con un Almacén

Los Almacenes están a cargo del Administrativo de Almacenes, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Gestionar las compras del Área de Almacenes.
- b) Proceder al ingreso de materiales y suministros para efectos de control y resguardo de los bienes, derivados de los procesos de contratación y compras del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, mediante el Comprobante de ingreso al Almacén, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, orden de compra, contratos, solicitud de compra).
- c) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento (calidad, cantidad, precio y condiciones).
- d) Registrar el ingreso de las compras en el Sistema de almacenes.
- e) Codificar y catalogar los bienes que ingresan por primera vez, de acuerdo a clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema de almacenes que genera el kardex digital.
- f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
- g) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias.
- h) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma anual con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoria Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- i) Registra la entrega y salida de los Materiales y suministros según formulario de Pedidos de Almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- j) Certificar la inexistencia de materiales y suministros, para la compra de bienes mediante caja chica, fondo rotativo, fondos en avance y procesos de contratación según corresponda.
- k) Planificar las compras de almacenes de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y disponibilidad presupuestaria por partidas.
- l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.
- m) Mantener un archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos de almacenes.



- n) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.
- o) Preparar información valorada a fin de gestión sobre las existencias de los bienes para remitir la información al área de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en cumplimiento del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.

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 Encargada(o) de Activos Fijos, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.
- b) Participar en las comisiones de recepción de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- c) Realizar la Asignación y Devolución de activos fijos del personal, mediante acta de entrega y devolución respectivamente.
- d) Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.
- e) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios asignados.
- f) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, a efecto de evitar pérdida económica.
- g) Mantener actualizado los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
- h) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
- i) Organizar la Administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- j) Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.
- k) Realizar el control de los bienes mediante formulario de autorización.

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

Los productos que sean objeto de consultorías, software y otros similares, estarán a cargo de las Unidades Solicitantes, según el siguiente proceso:

- a) Las adquisiciones de licencias de antivirus, actualizaciones de software y otros activos intangibles no serán registradas en el sistema de Activos Fijos, debido a que son sujetos a tiempo limitado de uso y fechas de caducidad comercial. Sin



embargo, el software adquirido o desarrollado que tienen incidencia y durabilidad de uso de la institución y son de propiedad intelectual de la institución deberán ser registrados con el valor de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de la consultoría. Las Unidades Solicitantes tendrán a su cargo los documentos o medios magnéticos resultados de servicios de consultoría, software y otros similares.

- b) En el caso de software, estos serán aplicados según el resultado requerido, debiendo mantenerlo y actualizarlo según su naturaleza durante el tiempo de vida de este producto.
- c) El registro anual de estos documentos de consultoría, consistentes en estudios, proyectos, investigaciones, normas, reglamentos u otros similares deberán ser elaborados y mantenidos por cada unidad solicitante.
- d) Los requerimientos de revisión, control interno posterior y control externo posterior se realizarán ante las unidades solicitantes.

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 de 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) ENCARGADA(O) DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos, 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 GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Autorizará e instruirá al Encargada(o) 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 Encargada(o) 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.

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

a) Funcionario Asignado como 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.



b) Encargada(o) 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.

c) Unidad Jurídica

- i. 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) Ministro

- i. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargada(o) 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) Encargada(o) 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 el caso de bienes sujetos a registro.
- iv. Realiza 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) Administrativo de Almacenes y/o Encargada(o) de Activos Fijos

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

b) Jefe de la Unidad Administrativa

- 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 al Ministro.

d) Ministro.

- 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 Administrativo(o) de Almacenes y/o Encargada(o) de Activos Fijos realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

e) Administrativo de Almacenes y/o Encargada(o) de Activos Fijos y Responsable 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 correspondan.

IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

a) Administrativo de Almacenes y/o Encargada(o) 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 Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) Jefe de la Unidad Administrativa

- 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 Ministro

d) Ministro

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) Administrativo de Almacenes y/o Encargada(o) de Activos Fijos y/o Responsable 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 correspondan.

f) Director General de Asuntos Administrativos

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) Encargada(o) de Activos Fijos y/o Administrativo de Almacenes

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

b) Jefe de la Unidad Administrativa

- 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 Ministro

d) Ministro

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) Encargada(o) de Activos Fijos y/o Administrativo de Almacenes y/o Responsable de Contabilidad y Tesorería



- 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:

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:**

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.

g) Ministro

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.

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 General de Asuntos Administrativos para su suscripción.

i) Director General de Asuntos Administrativos

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

j) Unidad Administrativa

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director General de Asuntos Administrativos 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) Encargada(o) 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 Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) Jefe de la Unidad Administrativa



- 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 Encargada(o) de Infraestructura y Mantenimiento el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Ministro, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar 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 Ministro.

c) Ministro

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

d) Encargada(o) 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 Ministro.

f) Ministro.

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye Encargada(o) de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

f) Encargada(o) de Activos Fijos y/o Administrativo de Almacenes y/o Responsable de Contabilidad

- 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) Encargada(o) 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 Ministro.

c) Ministro

Toma conocimiento del informe e instruye al Director General de Asuntos Administrativos 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) Encargada(o) 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) Ministro



- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargada(o) de Activos Fijos/Responsable de Contabilidad 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 Encargada(o) de Activos Fijos/Responsable de Contabilidad se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) Encargada(o) de Activos Fijos/Responsable de Contabilidad

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

