

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1683
Santa Cruz de la Sierra, 07 de noviembre de 2024

CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente que: *la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.*

Que, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado.**"

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el artículo. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y **por un órgano ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

Que, **El Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, establece en su Parágrafo I, Artículo 18, lo siguiente: "*La Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la **facultad reglamentaria** del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.*" Agrega el artículo 19: (...) "*La estructura, funciones y niveles funcionarios, que conforman la Gobernación, están establecidos por Ley Departamental a iniciativa de la Gobernadora o Gobernador.*"

Que, asimismo, en el marco del autogobierno y organización institucional establecida en el artículo 39, parágrafo II de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, "*en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y*



*reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.” Añade de igual forma el parágrafo III (...) que: “Corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental, estableciendo **los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración** y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía.”*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 031, **Marco de Autonomías y Descentralización**, en su Artículo 30 numeral 2 dispone que *“el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.”*

Que, el artículo 113 Inc. I, de la misma norma agrega que *“La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes”*.

Que, la Ley N° 1178 de **Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)**, de 20 de Julio de 1990, tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, entre los sistemas que regula la señalada Ley en su artículo 2, se encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios encargado de establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, la precitada Ley en su artículo 3, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; **los gobiernos departamentales**, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, de igual forma, el artículo 27 de la Ley N° 1178, 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. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, el artículo 20 inc. c) de la Ley N° 1178, dispone entre las atribuciones de los órganos rectores de cada sistema el de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones



específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

CONSIDERANDO:

Que, por su parte el **Decreto Supremo N° 0181**, de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios como 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.

Que, en su Artículo 11 Parágrafo I del referido Decreto Supremo, se determina en relación a la ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS. Lo siguiente: *“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.”*

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)**, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: *“1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.”*

Que, dentro de la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, **aprobación de reglamentos específicos**, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros. (Art. 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al inc. 4), artículo 09 de la Ley Departamental N° 284 entre las funciones de la Gobernadora o Gobernador se encuentran las siguientes: (...) *“Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.”*

Que, entre las instancias que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la Secretaría de Gestión Institucional, que tiene entre sus atribuciones el de consolidar la capacidad institucional y la eficiencia en la gestión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Dentro de las Direcciones que conforman esta Secretaría se encuentra la Dirección de Planificación.

Que, de acuerdo al **Manual de Funciones (MOF)** del GAD SC, la Dirección de Planificación tiene entre sus atribuciones guiar la elaboración de Manuales de Procesos y sus Procedimientos, Reglamentos Internos e Instrumentos Normativos en el modelo aprobado, asimismo supervisar que los **Reglamentos Específicos** y normativa estén debidamente actualizados.



CONSIDERANDO:

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM/N° 276/2024** de fecha 01 de octubre de 2024, la Dirección de Planificación remite para aprobación de la MAE, el “**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)**” parte I, referente al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz”, con el respectivo oficio de compatibilización del Órgano Rector **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 935/2024**.

Que, el oficio de compatibilización del Órgano Rector **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 935/2024**, de fecha 23 de septiembre de 2024, informa que el “**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** del Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz”, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), por lo tanto corresponde ser aprobado a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°1178 y al Decreto Supremo 0181

Que, en lo que respecta a la elaboración del documento, se debe indicar que los insumos sobre los cuales ha sido proyectado la actualización del “**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAD SC**” así como la técnica metodología empleada, son responsabilidad exclusiva de la Dirección de Planificación, por lo que la Dirección de Desarrollo Autónomo mediante Informe Legal **IL SJ DDA 2024 114 DSJ** de fecha 06 de noviembre, se pronuncia sobre el ámbito competencial y normativo en los cuales debe enmarcarse su aprobación por la MAE del GAD SCZ.

Que, considerando lo antes mencionado y al existir los argumentos técnico y legal que justifican la emisión de la nueva versión del “**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Parte I, referente al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**”, corresponde su aprobación mediante Resolución Departamental.

POR TANTO:

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO (APROBACIÓN).- Se aprueba el “**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Parte I, para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Versión (V. 002)**”, que se encuentra compuesto por IV Capítulos, y 35 Artículos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO (ACTUALIZACIÓN).- El proceso de actualización continua y permanente del presente Reglamento se efectuará a través de la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Planificación.

ARTÍCULO TERCERO (CUMPLIMIENTO).- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Hacienda a través de las instancias correspondientes, así como todo el personal del Órgano Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO (DIFUSIÓN).- La Dirección Administrativa, en coordinación con la Dirección de Planificación serán los responsable de la difusión del presente Reglamento a nivel interno en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO QUINTO (ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS).- Se abroga la Resolución Departamental N° 996 y se abrogan y derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO SEXTO (PUBLICACIÓN).- Se instruye a la Secretaría Departamental de Justicia a través de la Dirección de Desarrollo Autnómico, la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Departamento de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.


Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL ÓRGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

PARTE I

V.002

GESTIÓN 2024

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PARTE I

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1.	OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO 2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 3.	BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO 4.	PREVISIÓN.....	2
ARTÍCULO 5.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	2
ARTÍCULO 6.	DIFUSIÓN.....	2
ARTÍCULO 7.	MODIFICACIÓN.....	2
ARTÍCULO 8.	INCUMPLIMIENTO.....	3
ARTÍCULO 9.	CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN.....	3
ARTÍCULO 10.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	3
CAPÍTULO II	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO.....	3
ARTÍCULO 11.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	3
SECCIÓN I	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
ARTÍCULO 12.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
ARTÍCULO 13.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
SECCIÓN II	MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	6
ARTÍCULO 14.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA.....	6
ARTÍCULO 15.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	7
SECCIÓN III	MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
ARTÍCULO 16.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC).....	10
ARTÍCULO 17.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
SECCIÓN IV	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
ARTÍCULO 18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
ARTÍCULO 19.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
SECCIÓN V	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
ARTÍCULO 20.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
ARTÍCULO 21.	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
SECCIÓN VI	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	13

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS13

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....21

ARTÍCULO 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....21

ARTÍCULO 24. UNIDADES SOLICITANTES21

ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)22

ARTÍCULO 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA22

ARTÍCULO 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....23

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO23

ARTÍCULO 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....23

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....23

ARTÍCULO 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES23

ARTÍCULO 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES24

ARTÍCULO 32. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE

CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.25

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO26

ARTÍCULO 33. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES26

ARTÍCULO 34. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....26

ARTÍCULO 35. BAJA DE BIENES26

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

PARTE I

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO
EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;*
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;*
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";*
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;*
- e) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;*
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);*
- g) La Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

el Mercado Virtual Estatal;

- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);*
- 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° 088, de 29 de enero de 2021.*
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones SICOES*
- l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.*

ARTÍCULO 4. PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es el/la Profesional Experto, el/la Responsable 1 y el/la Profesional 1, de la Dirección Administrativo dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda del Órgano Ejecutivo.

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución Departamental emitido por el Gobernador o Gobernadora del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 7. MODIFICACIÓN

El presente apartado debêrá ser ajustado y modificado por el/la Profesional Experto, el/la Responsable 1 el/la Profesional 1, de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda, del Órgano Ejecutivo cuando se modifiquen las Normas Básicas del

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución Departamental emitido por el Gobernador o Gobernadora del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 8. INCUMPLIMIENTO

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

ARTÍCULO 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

La secretaria (o), de la Dirección de Desarrollo Autonomico, dependiente de la Secretaría Departamental de Justicia es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Gobernador o Gobernadora.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

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

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se podrá designar como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a : Secretario

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

(a), Director (a) , Director (a) Departamental de Servicios, Gerentes de Establecimiento de Salud y/o Hospitales, Administrador (a) en Órganos Desconcentrados, designados expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

El servidor público designado por el Gobernador o Gobernadora, mediante Resolución Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;*
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;*
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;*
- d) Adjudicar la contratación.*

ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- 2. Emite la Certificación Presupuestaria.*
- 3. Remite toda la documentación al RPA y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.*

c) RPA

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (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.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.

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

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) GOBERNADOR O GOBERNADORA

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 mediante comunicación interna, 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 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se podrá designar como Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo ANPE (RPA) a: Secretario (a), Director (a), Director (a) Departamental de Servicios, Gerentes de Establecimiento de Salud y/o Hospitales, Administrador (a) en

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Órganos Desconcentrados, designados expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- 2. Emite la Certificación Presupuestaria.*
- 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:*
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;*
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.*
- 4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.*

c) RPA

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.*
- 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído*
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

2. *Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.*

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

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

i) UNIDAD JURÍDICA

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

2. *Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Gobernador o Gobernadora para su suscripción.*

j) GOBERNADOR O GOBERNADORA

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 mediante documento administrativo, 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.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se podrá designar como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) a: Secretario (a), Director (a), Director (a) Departamental de Servicios, Gerentes de Establecimiento de Salud y/o Hospitales, designados expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

ARTÍCULO 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPC

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.*
- 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído.*
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa a la Comisión de Calificación mediante comunicación interna.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDA JURÍDICA

- 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.*
- 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Gobernador o Gobernadora para su suscripción.*

l) GOBERNADOR O GOBERNADORA

- 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 mediante documento administrativo, 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.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte el/la Resolución Expresa, que autoriza la Contratación por Excepción.

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

**SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Gobernador o Gobernadora.

ARTÍCULO 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran conforme dicte el/la Reglamento de Emergencia aprobado, una vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, conforme 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 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

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

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- g) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- g) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.*
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- g) El Gobernador o Gobernadora 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.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*
- X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.**
- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.*
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.*
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.*
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.*
- XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.*
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.*
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (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.*
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- h) El Gobernador o Gobernadora suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz es la Secretaría Departamental de Hacienda, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario o Secretaria Departamental de Hacienda.

El Secretario o Secretaria Departamental de Hacienda velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) Unidades, Equipos y Direcciones de las Secretarías Departamentales.*
- b) Despacho de la Gobernación*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- c) Auditoría General*
- d) Asesoría General*
- e) Instituto Cruceño de Estadística (ICE).*
- f) Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC)*
- g) Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP)*
- h) Hospital Japonés*
- i) Hospital San Juan de Dios*
- j) Hospital de Niños "Dr. Mario Ortiz Suarez"*
- k) Hospital de la Mujer "Dr. Percy Boland Rodríguez"*
- l) Banco de Sangre Regional Santa Cruz*
- m) Instituto Oncológico del Oriente Boliviano*
- n) Subgobiernaciones de las 15 provincias*
- o) Hospital de Montero*
- p) Unidades Desconcentradas.*
- q) Unidades de Subgobiernaciones.*

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

ARTÍCULO 25. 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 comunicación interna, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

ARTÍCULO 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante comunicación interna, dentro de los cinco (5) días hábiles

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

previos al acto de apertura de propuestas.

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

ARTÍCULO 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por el Gobernador o Gobernadora o por el responsable delegado por esta autoridad RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, mediante Comunicación Interna dentro de los diez (10) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Gobernador o Gobernadora o el responsable delegado por esta autoridad RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, designará un Responsable de Recepción, mediante Comunicación Interna, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

ARTÍCULO 28. 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 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director (a) Administrativo (a).

ARTÍCULO 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz están a cargo del Responsable 1, Responsable de Almacén.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Las funciones del Responsable 1, Responsable de Almacén son las siguientes:

- a) Certificar la no existencia de materiales y suministros.*
- b) Registro de ingresos de materiales y suministros en el sistema informático de Almacén, previa verificación de la documentación pertinente.*
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación y almacenamiento de materiales y suministros.*
- d) Realizar la asignación de espacios según la clase de material, velocidad de rotación, peso y volumen a que permitan facilitar la recepción y entrega de los bienes y materiales.*
- e) Mantener un adecuado control, manipuleo y salvaguarda de los materiales y suministros existentes en almacén.*
- f) Prever la continuidad del suministro de bienes de las diferentes unidades organizacionales dependientes del GAD, evitando así la interrupción de sus operaciones cotidianas.*
- g) Atender las solicitudes de material realizado por las diferentes unidades organizacionales dependientes del GAD.*
- h) Registrar la salida de materiales y suministros en el sistema informático de Almacén, previa verificación de la documentación pertinente.*
- i) Realizar Inventario Físico de la existencia de materiales y suministros en el almacén.*
- j) Elaborar Inventario Valorado de la existencia de materiales y suministros en el almacén.*
- k) Resguardar la documentación de respaldo de los movimientos realizados en la gestión.*
- l) Realizar las gestiones correspondientes para la Disposición y/o Baja de Materiales y suministros.*
- m) Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.*

ARTÍCULO 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo del Profesional Experto Responsable de Activo Fijo.

Las funciones que cumple el Profesional Experto Responsable de Activo Fijo son:

- a) Realizar el registro de los activos fijos nuevos, donados, dotados, y en desuso en el Sistema de Activos Fijos.*
- b) Codificar y viñetear los activos fijos registrados.*
- c) Realizar la asignación y establecer la responsabilidad de los activos fijos.*
- d) Elaboración de documentación de entrega y devolución de activos fijos.*
- e) Realizar los controles como ser inventarios de manera periódica e inspecciones sorpresivas a los ambientes donde fueron asignados.*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- f) Efectuar la autorización de ingreso y salida de activos fijos mediante el documento diseñado para este fin, con el propósito de controlar los movimientos de activos.*
- g) Organizar la administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.*
- h) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.*
- i) Remitir información de acuerdo a solicitudes.*
- j) Efectuar la transferencia de activos fijos con el propósito de controlar los movimientos de activos fijos.*
- k) Realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado en el SENAPE.*
- l) Llenado de formulario SICEPA del SENAPE para la compra de vehículos.*
- m) Llenado de formulario SIBI del SENAPE para el alquiler de inmuebles.*
- n) Realizar la Certificación de No Existencia de activos fijos.*
- o) Registrar la firma en el Certificado de NO DEUDOR emitido por Recursos Humanos, referente a no tener activos fijos a su nombre o bajo su responsabilidad.*
- p) Realizar las gestiones para la contratación del SOAT para el Parque Automotor del Órgano Ejecutivo del GADSC.*
- q) Realizar seguimiento a la presentación de la Inspección Técnica Vehicular.*
- r) Gestionar el saneamiento del derecho propietario de los inmuebles y vehículos del Órgano Ejecutivo del GADSC.*
- s) Conciliar los registros de activos fijos con Contabilidad.*
- t) Realizar las gestiones correspondientes para la Disposición temporal o definitiva de activos fijos.*
- u) Otras funciones inherentes al cargo.*

ARTÍCULO 32. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.

Posterior a la recepción de los activos intangibles por la Unidad solicitante (software, sistemas digitales, otros de esta naturaleza), la Unidad Solicitante requerirá a la Dirección de Tecnología e Innovación la verificación de los activos intangibles y remitirá al Responsable de Activo Fijo Fijos para proceder al registro de activos institucionales y a su codificación respectiva, no se requerirá la codificación física.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

ARTÍCULO 33. 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:

- i. Arrendamiento
- ii. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- i. Enajenación
- ii. Permuta

ARTÍCULO 34. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes en el Órgano Ejecutivo es el Gobernador (a) del Departamento de Santa Cruz, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 35. 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 del Órgano Ejecutivo, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Proceso de Baja de bienes por Disposición Definitiva de Bienes

1. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo, efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Secretario (a) Departamental de Hacienda, autorizar la baja de bienes física y contable adjuntando la siguiente documentación:
 - i. Resolución de Disposición de Bienes.
 - ii. Contrato o Convenio de transferencia definitiva.
 - iii. Acta de Entrega de Bienes.
 - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2. El Secretario (a) Departamental de Hacienda Autorizará e instruirá al Profesional Experto Responsable de Activo Fijo; efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la Entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Profesional Experto Responsable de Activo Fijo debe remitir:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 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 efectuado.*

b) Proceso de Baja De Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

1. *Funcionario Responsable del o los bienes.*
 - i. *De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.*
 - ii. *Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.*
 - iii. *Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC si corresponde.*
2. *El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo:*
 - i. *Elabora un Acta de Verificación en la cual consigne del 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.*
3. *La Unidad Jurídica:*
 - i. *Con base a la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público; emite Informe legal correspondiente y elaborará Resolución que Autorice la baja por Robo, Hurto o Pérdida.*
 - ii. *Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Secretario (a) Departamental de Hacienda.*
4. *El Secretario (a) Departamental de Hacienda.*

08

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional Experto Responsable de Activo Fijo proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo:

i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.

6. Funcionario responsable del o los bienes.

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la Instancia Técnica Correspondiente.

c) Proceso para baja de bienes por mermas

1. El Responsable 1, Responsable de almacén.

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones informa al Director Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causa de baja.

2. El Responsable 1, Responsable de Almacén.

i. Verifica el estado de o los bienes y elabora el Acta de verificación en la cual consigne de los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

ii. Elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja de o los bienes, detallando la causal de baja.

iii. Remite a la Unidad Jurídica, para el análisis y el Informe Legal.

3. La Unidad Jurídica

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el Informe Legal, y lo adjunta al informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario (a) Departamental de Hacienda.

4. El Secretario (a) Departamental de Hacienda:

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 bienes de la institución.

ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Bodega dependiente de la Dirección Administrativa que realice la baja de los bienes en los registros físicos y al Equipo de Contabilidad Integrada que realice la baja de los bienes de los registros contables correspondientes.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

5. *El Responsable 1 Responsable de Almacén*
 - 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.*

d) Proceso para baja de bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

1. *El Responsable 1 Responsable de Almacén*
Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones informa al Director Administrativo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. *El Responsable 1 Responsable de Almacén*
 - i. *Verifica el estado del bien 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 y otras disposiciones.*
 - ii. *Elabora el acta en la cual consigne de o los bienes, la cantidad, el valor, y otra información que se considera importante.*
 - iii. *Remite a la Unidad Jurídica, para el análisis y la emisión del Informe Legal.*
3. *La Unidad Jurídica:*
Efectúa el análisis de la documentación, elabora el Informe Legal, y lo adjunta al informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario (a) Departamental de Hacienda.
4. *El Secretario (a) Departamental de Hacienda:*
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 él, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
5. *El Responsable 1 Responsable de Almacén*
 - i. *Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.*
 - ii. *Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.*
6. *El Secretario (a) Departamental de Hacienda.*
Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

e) Proceso para Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia

1. El Responsable 1 Responsable de Almacén; o el Profesional Experto Responsable de Activo Fijo (según corresponda)
Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones informa al Director Administrativo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. El Responsable 1 Responsable de Almacén; o el Profesional Experto Responsable de Activo Fijo (según corresponda)
 - 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. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor, y otra información que se considere importante.
 - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. La Unidad Jurídica.
Efectúa el análisis de la documentación, elabora el Informe Legal, y lo adjunta al informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario (a) Departamental de Hacienda.
4. El Secretario (a) Departamental de Hacienda
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 él autorizando la baja de bienes.
5. El Responsable 1 Responsable de Almacén; o el Profesional Experto Responsable de Activo Fijo
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
6. DIRECCION ADMINISTRATIVA realiza:
 - 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,

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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 y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP. En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

ii. 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 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. El Gobernador o Gobernadora.

Para la entrega o destrucción de los bienes mediante comunicación interna designará una comisión conformada por representantes de Almacén o Activos Fijos (según corresponda) dependiente de la Dirección Administrativa, la Unidad Jurídica y como veedor la Oficina Anticorrupción.

8. COMISIÓN.

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al (Secretario Departamental de Hacienda) para su suscripción del Acta de entrega o la destrucción.

9. El Secretario Departamental de Hacienda.

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. Dirección Administrativa (Almacenes o Activo Fijo):

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Secretario Departamental de Hacienda conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) *Proceso para baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja*

1. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad informa al Profesional Experto

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable de Activo Fijo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo:

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de la edificación de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Dirección de Obras Públicas el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gobernador o Gobernadora, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.*
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.*
- iv. Remite toda la información al Gobernador o Gobernadora.*

3. El Gobernador o Gobernadora:

- i. Instruye al Secretario Departamental de Hacienda inicie las acciones necesarias para que efectuar el desmantelamiento y la baja respectiva*
- ii. Asimismo, instruye se comuniquen a la empresa aseguradora, si corresponde*

4. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo:

- i. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución que autorice la baja de bienes desmantelados.*
- ii. Comunica la situación a la Empresa Aseguradora.*

5. La Unidad Jurídica.

Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y la Resolución respectiva, que autoriza la baja del o los bienes y remite la documentación al Secretario (a) Departamental de Hacienda.

6. El Secretario (a) Departamental de Hacienda.

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional Experto Responsable de Activo Fijo que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo

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

g) Proceso de baja de bienes por Siniestro

1. Funcionario responsable del o los bienes.

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 34 DE 34
	ÓRGANO EJECUTIVO	VERSIÓN 002
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARTE I	GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

2. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo

- i. Elabora acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.*
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes vía la empresa aseguradora si corresponde.*
- iii. Remite toda la información al Gobernador o Gobernadora.*

3. El Gobernador o Gobernadora.

Toma conocimiento del informe e instruye al Secretario (a) Departamental de Hacienda 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 lo registros respectivos.

4. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo

- 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 con la empresa aseguradora si corresponde elevando los informes que sean necesarios.*

5. La Unidad Jurídica:

- i. Elabora el Informe Legal y la Resolución de baja por siniestro.*
- ii. Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes.*
- iii. Remite la Resolución y antecedentes al Gobernador o Gobernadora.*

6. El Gobernador o Gobernadora:

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Secretario Departamental de Hacienda para que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.*
- ii. Si corresponde instruye a la Secretaria Departamental de Justicia en coordinación con el Profesional Experto Responsable de Activo Fijo se inicie las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.*

7. El Profesional Experto Responsable de Activo Fijo

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