




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

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0002/2022, de 05 de enero de 2022

**ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(AAF)**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

## ÍNDICE

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1.- Objetivo
- Artículo 2.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 3.- Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico
- Artículo 4.- Nombre de la Entidad
- Artículo 5.- Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
- Artículo 6.- Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico
- Artículo 7.- Previsión
- Artículo 8.- Sanciones por Incumplimiento

### CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Artículo 9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC

#### SECCIÓN I

##### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

- Artículo 10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor
- Artículo 11.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

#### SECCIÓN II

##### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

- Artículo 12.- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
- Artículo 13.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

#### SECCIÓN III


##### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Artículo 14.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública -RPC
- Artículo 15.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

#### SECCIÓN IV

##### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

- Artículo 16.- Responsable de Contratación por Excepción
- Artículo 17.- Procesos de Contratación por Excepción

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

## **SECCIÓN V**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Artículo 18.- Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias

Artículo 19.- Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias

## **SECCIÓN VI**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 20.- Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios

## **SECCIÓN VII**

### **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Artículo 21.- Área Administrativa Financiera

Artículo 22.- Unidades Solicitantes

Artículo 23.- Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

Artículo 24.- comisión de Calificación para Licitación Pública

Artículo 25.- Comisión de Recepción

## **CAPITULO III**

### **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Artículo 26.- Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

Artículo 27.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes

Artículo 28.- Administración de Almacenes

Artículo 29.- Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

Artículo 30.- Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares.


## **CAPITULO IV**

### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 31.- Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes

Artículo 32.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes

Artículo 33.- Baja de Bienes

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- OBJETIVO**

Implantar en la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.


### **Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

### **Artículo 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial No 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial No 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);
- i) Resolución Ministerial N° 298, de 27 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones a los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

#### **Artículo 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

#### **Artículo 5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

#### **Artículo 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Área Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE de la AGETIC.

#### **Artículo 7.- PREVISIÓN**

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

#### **Artículo 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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


## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

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

## **SECCIÓN I**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

### Artículo 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Responsable Administrativo Financiero, Profesional Financiero, Profesional de Contabilidad, Profesional de Recursos Humanos, Profesional de Bienes y Servicios, Profesional de Activos Fijos y Almacén.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

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

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

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

#### a) UNIDAD SOLICITANTE


1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, [el POA Y PAC](#).
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

#### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

#### c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá 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 menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
  - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
  - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
  - c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

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

**e) RPA**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) UNIDAD JURÍDICA**

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

**h) MAE**

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


**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elaboro 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



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

Se designará como RPA a: Responsable Administrativo Financiero.

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

### **a) UNIDAD SOLICITANTE**


1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, 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 si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPA**


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

**f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza 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 los Bs200.000.- (DOSCIENOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

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

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

#### **h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación 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 y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

#### **j) MAE**

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

#### **k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### **Artículo 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se designará como RPC a: Responsable Administrativo Financiero.

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

#### **Artículo 15.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

##### **a) UNIDAD SOLICITANTE**


1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

##### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

##### **c) RPC**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPC**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**


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

**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza apertura la 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

**i) RPC**

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

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**k) UNIDAD JURÍDICA**


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

**l) MAE**

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

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Se efectúa la recepción de los bienes y servicios.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

#### SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

##### **Artículo 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

##### **Artículo 17.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

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

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

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


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

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

#### SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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


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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
- 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>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación **presentada** por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
- 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 oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
- 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. 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>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
	Código: AAF-R05	Versión: 1 <span style="float: right;">Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022</span>


- 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.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**VIII. 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


	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IX. 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

**X. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### Artículo 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA


La Unidad Administrativa de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) es el Área Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Responsable Administrativa Financiera .

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

### Artículo 22.- UNIDADES SOLICITANTES

En la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente, adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Área de Comunicación
- c) Área de Planificación
- d) Área de Auditoría Interna
- e) Área Administrativa Financiera
- f) Área Jurídica
- g) Área de Transparencia
- h) Área de Centro de Gestión de Incidentes Informáticos
- i) Unidad de Gestión y Transformación Digital
- j) Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica
- k) Unidad de Producción y Actualización Tecnológica
- l) Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- m) Otra Unidad o Área que fuera creada.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de designación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

**Artículo 24.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

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

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


**Artículo 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por esta (RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de designación, dentro de los cinco días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
	Código: AAF-R05	Versión: 1

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

### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### **Artículo 26.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

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

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

#### **Artículo 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**


El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Responsable del Área Administrativa Financiera.

#### **Artículo 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, cuenta con un Almacén, pudiendo incrementarse el número de almacenes en función a las necesidades de la AGETIC.

El Almacén está a cargo del Profesional de Activos Fijos y Almacén dependiente del Área Administrativa Financiera, teniendo las siguientes funciones:

- a) Administrar el (los) Almacén (es) de la Entidad cumpliendo normativa vigente.
- b) Mantener Organizado el (los) Almacén (es) en función al volumen, cantidad y movimiento.
- c) Recepcionar los Materiales y Suministros en conformidad a contrato y/o orden de compra, cuando corresponda.
- d) Verificar la documentación pertinente y los atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes consumibles adquiridos, conforme a la Orden de Compra y/o contrato.
- e) Realizar la identificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios para los Materiales y Suministros.
- f) Realizar el registro de los Ingresos y Salidas en el sistema habilitado por la Institución.
- g) Mantener un registro actualizado de los Materiales y Suministros que ingresan y salen del (los) almacén (es), debidamente documentado.
- h) Salvaguardar los bienes consumibles, para evitar daños, pérdidas, mermas, etc.
- i) Atender las solicitudes de Materiales y Suministros solicitadas por las Unidades de la AGETIC.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

- j) Requerir la provisión de Materiales y Suministros cuando corresponda.
- k) Realizar la toma de inventarios, conforme a procedimiento interno.
- l) Identificar bienes para baja e inicio de procesos de disposición.
- m) Adoptar medidas contra incendios y primeros auxilios.
- n) Incluir en el Programa Anual de Operaciones (POA) las actividades inherentes al manejo de Almacenes.
- o) Otras actividades designadas por su inmediato superior.

### **Artículo 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**


La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área Administrativa Financiera, cuyo responsable es el Profesional de Activos Fijos y Almacén.

Las funciones del Profesional de Activos Fijos y Almacén son:

- a) Administrar los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Entidad y aquellos que se encuentren en comodato, cumpliendo la normativa vigente.
- b) Conservar, mantener, custodiar y salvaguardar los bienes de la entidad.
- c) Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos debidamente identificados, codificados, clasificados con la respectiva documentación de respaldo de propiedad del bien.
- d) Realizar el trámite de exención en el pago de impuestos cuando corresponda.
- e) Realizar la toma de inventarios conforme a procedimiento interno.
- f) Solicitar la contratación de seguros para los activos fijos de la Institución.
- g) Asignar los activos fijos al personal de la institución en conformidad a Memorándum de designación y/o Contrato.
- h) Recepcionar los activos fijos de los servidores públicos que se desvinculen laboralmente de la AGETIC cuando así lo reporte Recursos Humanos.
- i) Elaborar y presentar al SENAPE la Declaración Jurada de Patrimonio del Estado (DEJURBE).
- j) Programar mantenimientos preventivos y correctivos a los activos fijos de la Institución.
- k) Incluir en el Programa Anual de Operaciones las actividades inherentes al manejo de Activos Fijos.
- l) Iniciar procesos de disposición en el marco de las modalidades que contempla el D.S. 0181.
- m) Programar y gestionar revaluos técnicos, cuando se requiera.
- n) Otras actividades designadas por su inmediato superior.

### **Artículo 30.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible en coordinación con la Unidad especializada de la Institución. El manejo de los bienes y/o productos que sean resultado de las consultorías, software y otros similares, proveniente de proyectos de inversión, estarán a

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

cargo del Profesional de Activos Fijos y Almacén. (únicamente los medios físicos) y la administración a cargo del Jefe de Unidad/Responsable del Área.

## CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### Artículo 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - Arrendamiento
  - Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - Enajenación
  - Permuta

### Artículo 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

### Artículo 33.- BAJA DE BIENES


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

#### 1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

##### I. El Profesional de Activos Fijos y Almacén

-Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitara al Área Administrativa Financiera, autorizar la baja física y contable de bienes, adjuntando la siguiente documentación:

- 1) Resolución de disposición de bienes.
- 2) Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- 3) Acta de entrega de bienes.
- 4) Otros documentos relativos a la disposición.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

## II. Responsable Administrativo Financiero

-Autorizará e instruirá al Profesional Contable y Profesional de Activos Fijos y Almacén efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

-En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Área Administrativa Financiera debe remitir:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al profesional contable, para la baja correspondiente.
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

### 2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

#### I. Funcionario Responsable del Bien

-De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Área Administrativa Financiera.

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

#### II. Área Administrativa Financiera

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


-Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

-Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- a) Informe pormenorizado del responsable del bien.
- b) Denuncia a la FELCC (si corresponde)
- c) Acta de verificación del bien

-Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.

-Solicita al Área Jurídica el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

### **III. Área Jurídica**

-Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.

-Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Responsable Administrativo Financiero.

### **IV. Responsable Administrativo Financiero**

-Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacén proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Área Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### **V. Área Administrativa Financiera**

- De acuerdo a lo expuesto en el informe del Área Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.

-Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

-Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

-Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.

-Procesa la baja de los bienes de los registros contables.


### **VI. Funcionario Responsable del Bien**

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

## **3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

### **I. Profesional de Activos Fijos y Almacén**

Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

Área Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

## **II. Área Administrativa Financiera**

-Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.

-Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

-Remite la documentación al Área Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

## **III. Área Jurídica**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

## **IV. Responsable Administrativo Financiero**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye al Área Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

## **V. Área Jurídica**

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.


## **VI. Responsable Administrativo Financiero**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Profesional Contable que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

## **VII. Profesional de Activos Fijos y Almacén**

-Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

-Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden. (Profesional Contable)

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

#### **4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

##### **I. Funcionario Responsable del Bien**

Emite informe dirigido al Área Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

##### **II. Área Administrativa Financiera**

-Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.

-Remite la documentación a Área Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

##### **III. Área Jurídica**

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

##### **IV. Responsable Administrativo Financiero**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye al Área Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

##### **V. Área Jurídica**

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.


##### **VI. Responsable Administrativo Financiero**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Profesional Contable que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

##### **VII. El Área Administrativa Financiera**

-Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

-Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

-Comunica a las áreas y unidades organizacionales de la entidad, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de almacenes con cargo a un responsable de la Unidad y/o Área interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

## **5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

### **I. Profesional de Activos Fijos y Almacén**

-Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al Área Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

### **II. Área Administrativa Financiera**

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

-Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.

-Comunica a los organismos públicos, si corresponde.

-Remite toda la información a la MAE

### **III. MAE**

-Instruye al Área Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.


-Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

### **IV. El Área Administrativa Financiera**

-Remite antecedentes al Área Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.

-Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

## **V. Área Jurídica**

-Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Director General Ejecutivo.

-Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

## **VI. Director General Ejecutivo**

-Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Área administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

## **VII. Área Administrativa Financiera**

-Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

-Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

## **6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO**

### **I. Funcionario Responsable del Bien**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Área Administrativa Financiera.

### **II. Área Administrativa Financiera**

-Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.


-Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

-Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.

-Remite toda la información a la MAE

### **III. Máxima Autoridad Ejecutiva**

-Toma conocimiento del informe e instruye al Área Administración Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGETIC</b>	
Código: AAF-R05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0002/2022, de 05/01/2022

#### **IV. Área Administrativa Financiera**

-Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro

-Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Área Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.

-Remite antecedentes al Área Jurídica, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

#### **V. Área Jurídica**

-Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros

-Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.

-Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.

#### **VI. Director General Ejecutivo**

-Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Área Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

-Si corresponde instruye al Área Jurídica para que en coordinación con el Área Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

#### **VII. Área Administrativa Financiera**

-Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

-Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.