



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA  
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE  
BIENES Y SERVICIOS DE EMPRESAS PÚBLICAS  
NACIONALES ESTRATÉGICAS  
(RE - SABS - EPNE)**

ELABORADO POR LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

*Versión 1*

*Julio 2011*

La Paz, 12 SEP 2011

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2165/2011



11:22

Señor

Iván Zambrana Cruz

**Director General Ejecutivo**

**AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL**

Presente.-

**REF.: COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota ABE – DGE 119/2011, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), para su respectiva compatibilización.

En cumplimiento con lo establecido en el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, procedió a la compatibilización del RE-SABS de su entidad, declarándolo compatible.

Por otra parte, conforme lo establecido en el parágrafo II, del artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, su entidad deberá aprobar el RE-SABS-EPNE, mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Salvador Emilio Pintos Marín  
Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-13113-R  
SEPM/FQP/Álvaro Tórrez



# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATEGICAS (RE-SABS-EPNE)

## CONTENIDO

### TÍTULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	Objetivos del Reglamento Específico .....	3
Artículo 2.	Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 3.	Base Legal del Reglamento Específico .....	3
Artículo 4.	Denominación de la Empresa Pública Nacional Estratégica.....	4
Artículo 5.	Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.....	4
Artículo 6.	Sanciones por Incumplimiento.....	4

#### CAPÍTULO II PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

##### SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 7.	Principios.....	4
Artículo 8.	Plazos, Términos y Horarios.....	5
Artículo 9.	Impedidos para ser Contratados .....	5
Artículo 10.	Conflicto de Intereses.....	6
Artículo 11.	Precio Referencial.....	6
Artículo 12.	Anticipo.....	7
Artículo 13.	Notificaciones.....	7
Artículo 14.	Registro en el SICOES.....	7
Artículo 15.	Tipos de Garantía.....	7
Artículo 16.	Garantías según el Objeto .....	8
Artículo 17.	Régimen Especial de Garantías según el Objeto para Empresas Extranjeras.....	9
Artículo 18.	Cancelación, Suspensión, Anulación del Proceso de Contratación y Ampliación de Plazo.....	9
Artículo 19.	Daño Emergente Lucro Cesante.....	10
Artículo 20.	Naturaleza del Contrato .....	11
Artículo 21.	Documentos Integrantes del Contrato .....	11
Artículo 22.	Contenido del Contrato .....	11
Artículo 23.	Modificaciones al Contrato .....	12

**SECCIÓN II  
CONTRATACIÓN DIRECTA, RESPONSABLE Y PARTICIPANTES  
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Artículo 24.	Contratación Directa.....	13
Artículo 25.	Máxima Autoridad Ejecutiva.....	13
Artículo 26.	Responsable de Contrataciones Directas.....	13
Artículo 27.	Unidad Solicitante.....	14
Artículo 28.	Dirección Administrativa Financiera.....	15
Artículo 29.	Asesoría Legal.....	15
Artículo 30.	Comisión o Responsable de Recepción de los Bienes y Servicios Contratados.....	16
Artículo 31.	Causales de Excusa .....	16

**SECCIÓN III  
PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Artículo 32.	Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	17
--------------	--	----

**SECCIÓN IV  
FISCALIZACIÓN POR EL DIRECTORIO**

Artículo 33.	Informes al Directorio.....	18
--------------	-----------------------------	----

**TÍTULO II  
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**TÍTULO III  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 34.	Responsable, Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes.....	19
Artículo 35.	Baja de Bienes.....	19
Artículo 36.	Disposición Definitiva de Bienes.....	19
Artículo 37.	Hurto, Robo, Pérdida Fortuita o Siniestros .....	19
Artículo 38.	Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros o Mermas..	20
Artículo 39.	Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.....	21
Artículo 40.	Inutilización u Obsolescencia.....	21

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE EMPRESAS DE PÚBLICAS NACIONALES ESTRATEGICAS (RE-SABS-EPNE)

## TÍTULO I

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

##### **Artículo 1 (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

En cumplimiento al Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, el presente Reglamento Específico tiene como objeto regular, dar rapidez y proveer facilidad de desarrollo a la Contratación Directa de Obras, Bienes, Servicios y de Consultoría tanto nacionales como extranjeros que realiza la Agencia Boliviana Espacial, así como el Manejo y Disposición de Bienes.

##### **Artículo 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento Específico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y los servidores públicos de la Agencia Boliviana Espacial que intervengan en todos los procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios nacionales y extranjeros, así como el Manejo y Disposición de Bienes.

Ningún servidor público de la empresa, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

En cada invitación a propuesta deberá necesariamente incluirse el presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas de Bienes, Obras y Servicios Nacionales y Extranjeros, para conocimiento del ofertante invitado y los fines consiguientes.

##### **Artículo 3 (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

La Base Legal para el presente Reglamento Específico es:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No. 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios N° 26237 de 29 de junio de 2001, N° 28003 de 11 de febrero de 2005 y N° 28010 de 18 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010, de creación de la Agencia Boliviana Espacial.
- Decreto Supremo N° 0599 de 18 de agosto de 2010, que establece a la Agencia Boliviana Espacial como Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE.
- Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE.

#### **Artículo 4 (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA)**

AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL.

#### **Artículo 5 (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

El presente Reglamento Específico ha sido elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, el mismo será compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado por el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial.

#### **Artículo 6 (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento del presente Reglamento Específico generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley N° 1178, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes.

## **CAPÍTULO II PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

### **SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

#### **Artículo 7 (PRINCIPIOS)**

La aplicación del presente Reglamento Específico de Contratación Directa de Bienes y Servicios está orientado bajo los siguientes principios:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

- b) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los Procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios;
- c) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) Economía. Los Procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicio, Manejo y Disposición de Bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) Eficacia. Los Procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) Eficiencia. Los Procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) Libre participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones;
- k) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los Procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, son públicos.

## **Artículo 8 (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)**

Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento Específico y en los reglamentos internos de la empresa referente al Proceso de Contratación Directa, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la empresa convocante como horarios de trabajo.

## **Artículo 9 (IMPEDIDOS PARA SER CONTRATADOS)**

Están impedidos para ser contratados las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;

- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionista o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex-servidores públicos que ejercieron funciones en la empresa convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la empresa convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la empresa.
- j) Los proveedores, contratista y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución.

#### **Artículo 10 (CONFLICTO DE INTERESES)**

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la Agencia Boliviana Espacial en un Proceso de Contratación Directa, no podrán ser contratadas en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la Agencia Boliviana Espacial para proveer bienes, ejecutar obras o prestar Servicios Generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

#### **Artículo 11 (PRECIO REFERENCIAL)**

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los Bienes y Servicios en su sitio de utilización. Este Precio Referencial deberá contar con información de respaldo suficiente.

En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la empresa.

Para convocar un Proceso de Contratación Directa, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad menor a cuatro (4) meses.

El Precio Referencial tendrá carácter público y estará señalado en las invitaciones que se cursen en el desarrollo del Proceso de Contratación Directa.

## **Artículo 12 (ANTICIPO)**

Para cubrir gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, la Agencia Boliviana Espacial podrá otorgar un anticipo, de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sólo en los casos en los que el proveedor sea persona natural, Micro o Pequeña Empresa, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas o similares, cuyo carácter deberá ser comprobado con anterioridad por Asesoría Legal y la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana Espacial.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del contratista o proveedor que documente fehaciente y suficientemente los conceptos de gasto para que los que solicite el anticipo y la correspondiente aceptación del contratante.

## **Artículo 13 (NOTIFICACIONES)**

El proponente invitado, deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, incorporados al expediente del Proceso de Contratación Directa, acreditarán la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

## **Artículo 14 (REGISTRO EN EL SICOES)**

La Agencia Boliviana Espacial, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES los resultados del Proceso de Contratación Directa por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a lo establecido en el parágrafo III del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Esta función está asignada a la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana Espacial.

## **Artículo 15 (TIPOS DE GARANTÍA)**

Los instrumentos fiduciarios que constituirán el régimen de garantías cualquiera sea la Forma de Contratación son las Boletas de Garantía emitidas a favor de la Agencia Boliviana Espacial por una entidad boliviana con calificación de riesgo de tipo AA ó AAA, autorizada y regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) del Estado Plurinacional de Bolivia con carácter de irrevocables, incondicionales y a la vista, facultando su ejecución inmediata por escrito a la respectiva entidad financiera, sin mayor requerimiento, pregunta, solicitud u opinión del proponente o cualquier otra persona civil o jurídica nacional o extranjera.

La Agencia Boliviana Espacial deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las Boletas de Garantía.

## Artículo 16 (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

Las garantías según el objeto, que pueden ser requeridas en el proceso de contrataciones aplicables a empresas constituidas en Bolivia, son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 3.5% del valor del contrato, o se hará una retención del 3.5% correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio.

Esta garantía o retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

Para el caso de Contratación Directa de Bienes y Servicios suministrados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no se requerirá presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En contrataciones hasta un millón de bolivianos cuando se tenga programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

- b) **Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o el equipo objeto del contrato, y/o las condiciones técnicas y económicas de mantenimiento de los mismos establecidas en la oferta que originó el contrato.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de cinco por ciento (5%) del monto del contrato según se convenga entre partes para cada caso específico.

Por acuerdo entre partes en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, serán devueltas al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca del monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

La Agencia Boliviana Espacial deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

### **Artículo 17 (RÉGIMEN DE GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO, PARA EMPRESAS EXTRANJERAS)**

- I. Para los proponentes extranjeros que participen en Procesos de Contratación Directa se admitirá como Garantía de Cumplimiento de Contrato:

a) Boletas de Garantía emitidas a favor de la Agencia Boliviana Espacial por una entidad boliviana con calificación de riesgo de tipo AA ó AAA, autorizada y regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) del Estado Plurinacional de Bolivia con carácter de irrevocables, incondicionales y a la vista, facultando su ejecución inmediata por escrito a la respectiva entidad financiera, sin mayor requerimiento, pregunta, solicitud u opinión del proponente o cualquier otra persona civil o jurídica nacional o extranjera.

b) Retención en la Carta de Crédito de un monto equivalente a la “Garantía de Cumplimiento de Contrato” según los porcentajes establecidos en el DBC. La retención será pagada al contratado una vez verificadas las condiciones establecidas en el contrato y con la recepción definitiva del bien, obra o servicio.

- II. La Boleta de Garantía será devuelta al proponente una vez verificada la plena satisfacción de las condiciones establecidas al respecto en el contrato y con la recepción definitiva del bien obra o servicio en cuestión. Análogamente la retención en la Carta de Crédito será pagada al adjudicado una vez verificada la plena satisfacción de las condiciones establecidas al respecto en el contrato y con la recepción definitiva del bien, obra o servicio en cuestión.

### **Artículo 18 (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y AMPLIACIÓN DE PLAZO)**

La MAE podrá cancelar, anular o suspender el Proceso de Contratación Directa hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Agencia Boliviana Espacial en este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del Proceso de Contratación Directa.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la Agencia Boliviana Espacial.

La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del Proceso de Contratación Directa.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma.

La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del Proceso de Contratación Directa, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento Especifico;
- b) Error en las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- c) Error en los términos de referencia cursados en la invitación a propuesta.

#### **Artículo 19 (DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE)**

Como toda carta de crédito irrevocable, confirmada y abierta en Banco con calificación de riesgo AA ó AAA, y supervisada por la Autoridad de Supervisión Financiera del Estado Plurinacional de Bolivia garantiza el total y puntual pago de los compromisos financieros asumidos por la Agencia Boliviana Espacial en el Contrato; no existe razón para que esta cause daño económico alguno al contratado, si éste cumple con todas y cada una de las estipulaciones del Contrato en cuanto a correcta y oportuna entrega del bien adquirido.

Los contratados pueden, sin embargo, causar daño al Patrimonio y/o los intereses económicos y financieros de la Agencia Boliviana Espacial si no cumplen con las obligaciones que asumieron en el Contrato respecto a la oportuna y correcta entrega del bien o servicio adquirido.

Por eso, las cartas de Crédito deberán emitirse considerando, si fuera el caso, un pequeño margen de retraso aceptable en el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en el Contrato, previa estipulación precisa en el mismo de los conceptos y montos con que deberá resarcir a la Agencia Boliviana Espacial el ofertante que incumplió los plazos de entrega puntual y correcta.

Los plazos de retraso aceptables según Contrato y los modos y plazos de resarcimiento del daño económico o financiero a la Agencia Boliviana Espacial emergente de tales incumplimientos de contrato deberán ser consensuados por las partes y claramente estipulados en el Contrato.

## **Artículo 20 (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

Los contratos que suscribe la Agencia Boliviana Espacial para la provisión de Bienes, Obras o Servicios, son de naturaleza administrativa.

## **Artículo 21 (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Formarán parte integral e indisoluble del Contrato los siguientes documentos:

- a) Formulario Único de Contrataciones.
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Carta de Invitación, cuando corresponda.
- d) Propuesta adjudicada.
- e) Poder Legal de Representación, cuando corresponda.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Contrato de Asociación Accidental para obras, cuando corresponda.
- h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

Todos los documentos señalados y cualquier otro que sea parte integral e inseparable del contrato deberán ser protocolizados de acuerdo a las normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

## **Artículo 22 (CONTENIDO DEL CONTRATO)**

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable (Boliviana).
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Precio del contrato y moneda.
- h) Forma de pago.
- i) Vigencia.
- j) Obligaciones de las partes.
- k) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- l) Daño emergente y lucro cesante, cuando corresponda.
- m) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes o servicios, según corresponda.
- n) Terminación del contrato.
- o) Solución de controversias.
- p) Consentimiento de las partes.

El Contrato será suscrito necesariamente por la MAE, quién velará porque Asesoría Legal y la Dirección Administrativa Financiera, incorporen a los mismos todos los documentos anteriormente señalados.

## Artículo 23 (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Toda modificación al contrato deberá estar destinada a la preservación del correcto y oportuno cumplimiento del objeto de la contratación. Por eso, necesariamente deberán estar sustentadas por informe técnico - legal que establezca la viabilidad técnica y económica de la modificación.

No procederá la cesión o la subrogación de contratos, cualquiera sea la causa que se aduzca para ello.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificadorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificadorio será suscrito por la MAE. Se podrá realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal, ni el veinte por ciento (20 %) del plazo señalado en el contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por ambas partes.

- b) Contrato Modificadorio de Servicios de Consultoría. Es aplicable cuando por causa justificada se requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, la Unidad Solicitante, la Dirección Administrativa Financiera y Asesoría Legal de la Agencia Boliviana Espacial realizarán una evaluación del cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del Contrato. Con base en esta evaluación, la MAE, tomará la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no pudiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- c) Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes. Es aplicable cuando por causa justificada la Agencia Boliviana Espacial requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación de su cumplimiento, con base en la cual la MAE toma la decisión de modificar o no el contrato de servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo de la misma al del establecido en el Contrato principal.

- d) Orden de Cambio. Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando por causa técnica, legal u otra justificada sea efectivamente necesario modificar el precio o plazo del Contrato, sin incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems. La Orden de Cambio deberá ser solicitada por la instancia de la Agencia Boliviana

Espacial responsable del seguimiento de la obra y aprobada por la MAE, no pudiendo exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

Cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

## **SECCIÓN II CONTRATACIÓN DIRECTA, RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 24 (CONTRATACIÓN DIRECTA)**

De conformidad al inciso a) del párrafo 1º del artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, la AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL está facultada a realizar Contratación Directa de Bienes y Servicios.

### **Artículo 25 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Agencia Boliviana Espacial es el Director General Ejecutivo.

La MAE de la Agencia Boliviana Espacial es responsable de todos los Procesos de Contratación Directa de Bienes Obras y Servicios, desde su inicio hasta su conclusión.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Agencia Boliviana Espacial tiene las siguientes funciones:

- a) Velar porque los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- b) Delegar a un responsable del proceso de contrataciones directas mediante resolución expresa, cuando la MAE disponga.
- c) Cancelar, suspender o anular el Proceso de Contratación Directa, con base a justificación técnica y legal.
- d) Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación Directa, no pudiendo delegar esta función.
- e) Suscribir los Contratos Modificatorios no pudiendo delegar esta función.

### **Artículo 26 (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DIRECTAS)**

El Responsable de Contratación Directa tiene las siguientes funciones:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación Directa de Bienes Obras y Servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidos en el presente Reglamento Específico.
- b) Designar a la Comisión o al Responsable de Recepción, para uno o varios Procesos de Contratación Directa, cuando corresponda.

- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación Directa.
- d) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, cursar invitación (es) a uno o más proponentes, cuando corresponda.
- e) Requerir a la Dirección Administrativa Financiera que solicite al o los proponentes, la ampliación del plazo de vigencia de propuestas, cuando corresponda.
- f) Solicitar la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación Directa, en base a justificación técnica y legal a la MAE.
- g) Adjudicar la Contratación del Bien, Obra o Servicio nacional y/o extranjero requerido al proponente invitado o uno de los proponentes invitados.
- h) Requerir a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato cuando corresponda.
- i) Requerir a la Dirección Administrativa Financiera que solicite al proponente la ampliación del plazo de las garantías presentadas durante el Proceso de Contratación Directa, cuando corresponda.
- f) Instruir la elaboración del contrato, orden de compra u orden de servicio que regirá la provisión del bien, obra o servicio nacional y/o extranjero objeto del Proceso de Contratación realizado o efectuado.

#### **Artículo 27 (UNIDAD SOLICITANTE)**

En la Agencia Boliviana Espacial, las unidades solicitantes son:

- Dirección General Ejecutiva
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Dirección de Ingeniería
- Dirección Administrativa Financiera
- Analista de Sistemas
- Analista de Mercado

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

- a) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- b) Elaborar y remitir un informe técnico detallado y fundamentado que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación Directa. En dicho documento podrá sugerir la invitación de uno o más proponentes, tomando en consideración la naturaleza de los bienes, obra o servicio nacional y/o extranjero que se requiera, las necesidades de la empresa y las características de cada proponente. A este informe se deberán adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricados, más la estimación del Precio Referencial y la determinación de las garantías por tipo y objeto a exigirse.
- c) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera que verifique que la solicitud de la Contratación Directa se encuentre inscrita en el Programa Operativo Anual (POA).
- d) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la Certificación Presupuestaria correspondiente. En caso de inversiones con duración mayor a un año, la Unidad Solicitante deberá igualmente, solicitar Certificación de Financiamiento por el monto total de la inversión.
- e) Adecuar los requerimientos de la empresa a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios, cuando fuere posible.

- f) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
- g) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación Directa.
- h) Gestionar la Licencia Ambiental de manera previa a la ejecución de obra.

**Artículo 28 (DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA)**

La Dirección Administrativa Financiera tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS-EPNE y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Difundir al interior de la Agencia Boliviana Espacial el Reglamento Especifico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los servidores públicos que intervengan en todos los Procesos de Contratación Directa.
- c) Realizar todos los actos administrativos de los Procesos de Contratación Directa, velando por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el RE-SABS-EPNE de la empresa.
- d) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones PAC.
- e) Verificar si la solicitud de la contratación se encuentra inscrita en el Programa Operativo Anual (POA).
- f) Emitir la Certificación Presupuestaria y en caso de corresponder, emitir la Certificación de Financiamiento por el monto total de la inversión.
- g) Emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio en el Proceso de Contratación Directa.
- h) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia.
- i) Solicitar a la MAE, previo informes técnico y legal, la ejecución de las garantías presentadas.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación Directa realizados en la empresa.
- k) Registrar en el SICOES las contrataciones mayores a Bs20.000.-, según lo establecido en el parágrafo III del artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

**Artículo 29 (ASESORÍA LEGAL)**

Asesoría Legal tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en todas las instancias del Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios y en todos los asuntos legales inherentes al mismo.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación Directa de Bienes, Obras o Servicios.
- c) Elaborar el contrato cuando corresponda.
- d) Revisar y visar la legalidad de toda la documentación presentada por el proponente adjudicado en original y/o copia o fotocopia legalizada.
- e) Elaborar y visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación Directa de Bienes, Obras o Servicios.
- f) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación Directa de Bienes, Obras o Servicios.
- g) Remitir a la Dirección Administrativa Financiera una copia de las Resoluciones

- Administrativas elaboradas en el Proceso de Contratación Directa de Bienes, Obras o Servicios, para su correspondiente notificación.
- h) Protocolizar ante Notaría de Gobierno los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos). El costo del trámite será asumido por el adjudicado.
  - i) Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, de acuerdo al Art. 27 inciso d) de la Ley 1178.

**Artículo 30 (COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS)**

La MAE mediante memorándum o Resolución Administrativa, designará a los integrantes de la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción, para dar conformidad de los Bienes, Obras o Servicios que hayan sido contratados en cada Proceso de Contratación Directa.

Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser servidores públicos de la Agencia Boliviana Espacial, calificados conforme a la naturaleza de la Contratación Directa. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación Directa en cuestión y la estructura organizacional de la Agencia Boliviana Espacial.

Cuando se requiera o resulte conveniente, podrán ser integrantes de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, profesionales contratados a tal efecto.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser representantes de la Unidad Solicitante. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE ni el representante de Asesoría Legal que asesora el proceso de contratación.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción del bien, obra o servicio contratado, verificando el pleno y cabal cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Elaborar y suscribir el acta de recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime de responsabilidades al proveedor, contratista o supervisor respecto de la entrega del bien, obra o servicio.
- c) Informar oportunamente la disconformidad cuando esta exista.

La recepción de obras civiles se realizará en dos etapas, provisional y definitiva, emitiéndose para cada una el respectivo acta.

**Artículo 31 (CAUSALES DE EXCUSA)**

La Comisión de Recepción, el Responsable de Recepción y los servidores públicos de la Dirección Administrativa Financiera y Asesoría Legal que intervienen en el Proceso de Contratación Directa se excusarán de participar si media una o más de las causales siguientes:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Ser representante legal, accionista o socio controlador de alguno de los proponentes.
- d) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- e) Tener relación de servicios con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del Proceso de Contratación Directa.

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante la MAE después de conocida la nómina de proponentes invitados, para que la MAE designe un reemplazante.

Los servidores públicos de la Dirección Administrativa Financiera y de Asesoría Legal que intervienen en el Proceso de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante la MAE después de conocida la nómina de proponentes invitados, para que la MAE designe un reemplazante.

### **SECCIÓN III PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 32 (PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)**

La Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante, solicita la contratación previo cumplimiento y remisión de lo siguiente:
  - Formulario Único de Contrataciones de Bienes Obras y Servicios debidamente firmada por personal competente.
  - Estima el precio referencial.
  - Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente firmado y aprobado por personal competente, incluyendo la justificación técnica que corresponda.
- b) En caso de solicitar la contratación de un bien, obra o servicio no incluido en el PAC aprobado, deberá presentar una justificación técnica aprobada por la MAE
- c) La MAE o el Responsable de Contrataciones Directas, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye se realicen las gestiones pertinentes según normativa o se remita la carta de invitación cuando corresponda.

- d) La Dirección Administrativa Financiera realiza gestiones para la obtención de una o más propuestas en base a los términos de referencia, especificaciones técnicas y el precio referencial.
- e) La Dirección Administrativa Financiera elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio; Asesoría Legal elabora el contrato, cuando corresponda.
- f) La MAE o el Responsable de Contrataciones Directas adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- g) La MAE suscribe el contrato.
- h) La MAE o el Responsable de Contrataciones Directas designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción del Bien, Obra o Servicio.
- j) La Dirección Administrativa Financiera realiza el pago según el informe de recepción.
- k) La Dirección Administrativa Financiera efectúa el registro en el SICOES cuando corresponda.

#### **SECCIÓN IV FISCALIZACIÓN POR EL DIRECTORIO**

##### **Artículo 33 (INFORME DE LA MAE AL DIRECTORIO DE LA AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL)**

La MAE trimestralmente, deberá emitir informe sobre los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios al Directorio de la Agencia Boliviana Espacial.

#### **TÍTULO II**

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

El subsistema de manejo de bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al Manejo de Bienes, será reglamentado internamente por la Agencia Boliviana Espacial.

#### **TÍTULO III**

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

El Subsistema de Disposición de Bienes se regirá de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, y por lo determinado en el presente Reglamento Específico.

### **Artículo 34 (RESPONSABLE, TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)**

El Responsable del Subsistema de Disposición de Bienes es la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana Espacial. Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

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

### **Artículo 35 (BAJA DE BIENES)**

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Agencia Boliviana Espacial en sujeción a los artículos 234 y siguientes del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

La Agencia Boliviana Espacial dará de baja los bienes de uso y consumo institucional de su propiedad, en función a las causales descritas en el artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009:

- Disposición definitiva de bienes.
- Hurto, robo, pérdida fortuita o siniestros.
- Mermas.
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- Inutilización.
- Obsolescencia.
- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- Siniestros.

### **Artículo 36 (DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES)**

En caso de disposición definitiva de bienes, la Dirección Administrativa Financiera, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, conservará un ejemplar de toda la documentación y actualizará los registros físicos y contables de activos fijos.

### **Artículo 37 (HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTROS)**

En caso de hurto, robo, pérdida fortuita o siniestro, el responsable de la custodia del bien o el servidor público que tenga conocimiento del hecho, informará a la Dirección Administrativa Financiera, detallando lo acontecido.

En un plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido o detectado el hecho, la Dirección

Administrativa Financiera notificará a la empresa aseguradora, si corresponde.

Asesoría Legal realizará la denuncia a las instancias que correspondan.

La Dirección Administrativa Financiera deberá realizar el seguimiento correspondiente a la investigación hasta que el caso sea cerrado y exista un informe final de las instancias correspondientes.

A la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con Asesoría Legal, elaborará informe en el que consten todos los antecedentes relativos al caso, el que deberá hacer referencia al resarcimiento de daños a la propiedad de la empresa o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendarse la baja física y contable del bien.

Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaría sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Dirección Administrativa Financiera deberá ser remitido a Asesoría Legal con el fin de que se dé curso a un proceso administrativo que corresponda.

La Dirección Administrativa Financiera entregará una copia de todo lo obrado al servidor público responsable del bien afectado.

**Artículo 38 (VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS O MERMAS)**

Para el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros o mermas, el servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre el hecho y solicitará la baja respectiva a la Dirección Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa Financiera, una vez constatada la causal, emitirá un informe detallado y delegará a un servidor público para la verificación de lo establecido en el informe técnico elaborado.

Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaría sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Dirección Administrativa Financiera deberá ser remitido a Asesoría Legal con el fin de que se dé curso a un proceso administrativo que corresponda.

Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros o se verifique la existencia de mermas, la Unidad Administrativa instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos. En caso de presentarse vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros o mermas de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio se procederá a la destrucción y/o incineración de los mismos, en sujeción a lo establecido en la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y su Reglamentación.

**Artículo 39 (DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES)**

En caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, la Dirección Administrativa Financiera, a través de técnicos especialistas verificará y evaluará la edificación a desmantelarse y a través de informe determinará aquellas secciones e instalaciones del inmueble que deberán ser dadas de baja.

La Dirección Administrativa Financiera autorizará la ejecución de las acciones sugeridas si corresponde e instruirá posteriormente que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien.

**Artículo 40 (INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA)**

Para el caso de inutilización u obsolescencia de un bien, el servidor público responsable del mismo, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre su inutilización u obsolescencia y solicitará la baja respectiva a la Dirección Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa Financiera deberá constatar la inutilización u obsolescencia del o los bienes y autorizará si corresponde, su retiro del lugar original y su remisión a un depósito de la empresa para su posterior baja.

La Dirección Administrativa Financiera dispondrá del bien donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerándolo como desperdicio.

En caso de que se pueda recuperar partes, accesorios o componentes del bien inutilizado u obsoleto, el servidor público deberá informar este hecho a la Dirección Administrativa Financiera para que ésta disponga su correspondiente registro.