



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	1 de 48



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

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Carlos Alberto Rodríguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	Cnl. DESP. Juan Román Peña Rojas	DIRECTOR EJECUTIVO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D.N°





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	2 de 48



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES	5
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	5
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	5
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.	6
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	6
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO. ...	6
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN.	6
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	7
CAPITULO II.....	7
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.	7
SECCIÓN I.....	7
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	7
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	7
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.	8
SECCIÓN II	11
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	11
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	11
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	11
SECCIÓN III	14
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	14
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC.	14
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	15



109103



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	3 de 48



SECCIÓN IV	18
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	18
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	18
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	18
SECCIÓN V	18
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	18
ARTICULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 18	
ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	18
SECCIÓN V	19
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	19
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	19
SECCIÓN VII	28
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	28
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	28
ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).....	28
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	29
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	29
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	30
CAPITULO III	30
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	30
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	30
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	30
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	31
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	33
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	34
CAPITULO IV	36
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	36





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	4 de 48



ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES36

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....36

ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES37





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	5 de 48



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

Implantar en el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), 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 del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- La Constitución Política del Estado;
- La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- 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;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- 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);
- Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	6 de 48



- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- i) Resolución Ministerial N° 88, de 29 de enero de 2021.
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 3 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.

Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL

COD	Denominación	Sigla
134	Consejo Nacional de Vivienda Policial	COVIPOL

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.

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

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Departamento Administrativo Financiero.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa de Junta Directiva emitida por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

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.



409103



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	7 de 48



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.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC para montos mayores a Bs 20.000;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	8 de 48



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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.

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

b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	9 de 48



Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	10 de 48



registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

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

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	11 de 48



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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

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

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	12 de 48



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

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	13 de 48



Metodología Presentó/No Presentó.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

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

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

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad 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.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	14 de 48



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

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa de Dirección Ejecutiva, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	15 de 48



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 cuenta con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	16 de 48



convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.

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

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	17 de 48



i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) MAE

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	18 de 48



Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Vivienda Policial, 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**

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

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

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	19 de 48



SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, 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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	20 de 48



establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	21 de 48



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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	03	22 de 48



establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	23 de 48



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

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	03	24 de 48



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

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

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	25 de 48



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

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

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	26 de 48



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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	27 de 48



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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	28 de 48



- 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 del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), cuyo Máximo Ejecutivo es el(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

El(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)

En el Consejo Nacional de Vivienda Policial, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Junta Directiva
- b) Dirección Ejecutiva
- c) Departamento Administrativo Financiero
- d) Departamento de Asesoría Legal
- e) Departamento Social
- f) Departamento Técnico
- g) Unidad de Auditoría Interna
- h) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- i) División de Préstamos





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	29 de 48



- j) División Financiera
- k) Agencia Regional Cochabamba
- l) Agencia Regional Santa Cruz

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 (2) 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 Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dentro de los (2) días hábiles previos a la presentación 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 de los cuatro (4) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	03	30 de 48



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

ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, hasta antes de (2) 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 de Designación, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de los bienes y/o servicios, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPITULO 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:

- Administración de Almacenes.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- 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 Jefe de la División Financiera.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	31 de 48



ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Consejo Nacional de Vivienda Policial cuenta con un Almacén Central en la Ciudad de La Paz, donde se encuentran las Oficinas Centrales de COVIPOL.

La Administración del Almacén Central está a cargo del Encargado de Activos Fijos - Almacenes, el Jefe de la División Financiera deberá efectuar el seguimiento correspondiente al Encargado de Activos Fijos - Almacenes para verificar que se dé cumplimiento al presente Reglamento.

Las funciones del Encargado de Activos Fijos - Almacenes son las siguientes:

- a) Efectuar la apertura de almacenes bajo inventario físico al inicio de cada Gestión.
- b) Mantener organizado el almacén en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- c) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria y atender los requerimientos de las áreas de COVIPOL.
- d) Efectuar la codificación de los bienes, asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales que permita:
 - Su clasificación.
 - Su ubicación y verificación.
 - Su manipulación.
- e) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- f) Supervisar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso.
- g) Verificar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades solicitadas y debidamente autorizadas.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	32 de 48



- h) Elaborar, Verificar y registrar en kardex el ingreso físico y salida de los materiales y suministros y mantener actualizado los saldos.
- i) Efectuar inventarios sorpresivos y programados a los Almacenes de COVIPOL para controlar el movimiento de bienes.
- j) Es responsable de la salvaguarda de los bienes en almacenes, con la finalidad de:
- Preservar la conservación de bienes.
 - Protección de los bienes en almacenes.
 - Evitar mermas, vencimientos.
 - Daños o deterioro.
- k) Resguardar la documentación que se origine por el ingreso y salida de bienes de Almacenes.
- l) Cierre de Almacenes con inventario físico al concluir una gestión fiscal, asimismo documentar el cierre para anexar a los Estados Financieros.
- m) El encargado de Almacenes está prohibido de:
- Mantener bienes de consumo en almacenes sin haber registrado su ingreso.
 - Entregar bienes de consumo sin documento de autorización, emitido por la instancia respectiva.
 - Entregar bienes de consumo en calidad de préstamo.
 - Usar o consumir los bienes, materiales, y suministros para beneficio particular o privado.
- n) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes colocar el sello "Sin Existencia" y firma.
- o) Realizar un seguimiento y control de los almacenes de las regionales y subregionales.
- p) Elaboración de informes para disposición y/o baja de bienes.
- q) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	33 de 48



Las funciones del encargado de Activos Fijos - Almacenes de las Regionales y Subregionales son:

- a) Efectuar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso
- b) Efectuar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades solicitadas y debidamente autorizadas.
- c) Clasificación del material o suministro dentro del Almacén de acuerdo al lote, ítems u otro que mejor que se ajuste.
- d) Presentar mensualmente el reporte de ingresos y egresos de material a Almacén Central.
- e) Elaborar, Verificar y registrar en kardex el ingreso físico y salida de los materiales y suministros y mantener actualizado los saldos.
- f) Verificar y solicitar oportunamente la reposición cuando se alcance el lote mínimo de existencias.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación interna de administración de Almacenes del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL para fines de operación y control.

ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la División Financiera dependiente del Departamento Administrativo Financiero cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos - Almacenes.

Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos - Almacenes son:

- a) Realizar, el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.
- b) Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	34 de 48



- d) Establecer mecanismos de control para registrar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos.
- e) Codificar según el método establecido todos los activos fijos de la Institución y vigilar periódicamente la visibilidad de la codificación.
- f) Registrar los activos en el Sistema de Información de Activos Fijos autorizado.
- g) Mantener registros actualizados y detallados de las altas, retiros, traspasos, bajas y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación, clasificación, control de uso y disposición.
- h) Efectuar la entrega y recepción documentada de los bienes de la institución.
- i) En el marco de las NB-SABS identificar los bienes a ser dispuestos y efectuar el análisis de conveniencia administrativa.
- j) Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- k) Elaborar un cronograma de mantenimiento de activos fijos, en base a requerimiento de las diferentes unidades.
- l) Elaborar Manuales para manejo y disposición de bienes en el marco de la normativa vigente.
- m) Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, incluyendo la solicitud de seguro por todos los bienes de la entidad.
- n) Verificar el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos e instructivos de conservación y salvaguarda de activos asignados al personal.

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

a) Recepción de Software y Licencias de Software

Cuando la compra no requiera la conformación de Comisión de Recepción, los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con lo solicitado:

- Unidad Solicitante
- Encargado de Activos Fijos – Almacenes.
- Profesional de desarrollo de sistemas, soporte y mantenimiento de hardware y software u otro (según corresponda).





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	35 de 48



Cuando la compra requiera la conformación de una comisión de recepción, los miembros de la misma serán los encargados de verificar que lo entregado sea efectivamente lo solicitado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del Software y otros similares, caso contrario se realizará la devolución de los mismos al proveedor.

b) Codificación

El responsable por la codificación de los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares del Consejo Nacional de Vivienda Policial es el Encargado de Activos Fijos - Almacenes.

Cada uno de los productos que sean resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares deberá contar con un código (clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

c) Asignación

El Encargado de Activos Fijos - Almacenes asignará los productos que sean resultado de la provisión de software y otros similares al Jefe de la Unidad solicitante, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

d) Control en el Manejo

El control de los productos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al Jefe de la Unidad Solicitante o reasignación de éste a otro funcionario de esa Unidad o del Consejo Nacional de Vivienda Policial, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	36 de 48



e) Custodia

Habiendo sido asignado los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares al Jefe de la Unidad Solicitante o reasignado a otro funcionario de esa Unidad o del Consejo Nacional de Vivienda Policial, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc. de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones aprobado por COVIPOL.

f) Inventarios

La División Financiera, a través del Encargado de Activos Fijos - Almacenes, es la responsable del registro contable de los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares de la Institución.

Como parte del control deberá realizar al menos un inventario anual de estos bienes y compatibilizar la información resultante con los registros del área de Sistemas.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta es el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de COVIPOL, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	37 de 48



- i. Arrendamiento, mediante esta modalidad COVIPOL, podrá conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes de propiedad de la entidad a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlo a la entidad pública en el mismo estado.
- ii. Préstamo de Uso o Comodato, mediante esta modalidad COVIPOL, podrá conceder el uso de un bien o grupo de bienes de su propiedad en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones, cumpliendo el término y plazo establecidos.

ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES

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

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

1. El Encargado de Activos Fijos – Almacenes efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - i. Resolución de disposición de bienes.
 - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - iii. Acta de entrega de bienes.
 - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2. El(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos - Almacenes efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el(la) Encargado de Activos Fijos - Almacenes debe remitir:





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	38 de 48



- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	39 de 48



legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al (señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa).

4. EL(LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, DE BIENES DE CONSUMO.

1. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	40 de 48



2. EL (LA) JEFE (A) DE LA DIVISIÓN FINANCIERA

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero

4. EL (LA) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al (la) Encargado (a) de Activos Fijos - Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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

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

El procedimiento a seguir es el siguiente:





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	41 de 48



1. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES.

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe (a) de División Financiera comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. EL JEFE (A) DE DIVISIÓN FINANCIERA

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURIDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

4. EL (LA) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. EL (LA) JEFE DE LA DIVISIÓN FINANCIERA Y EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	42 de 48



6. EL (LA) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.

1. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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

2. EL (LA) JEFE DE LA DIVISIÓN FINANCIERA

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

4. EL(LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO 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 y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	43 de 48



5. EL (LA) JEFE DE LA DIVISIÓN FINANCIERA Y EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	44 de 48



En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	45 de 48



precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. EL/LA DIRECTORA(A) EJECUTIVO(A)

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

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero para su suscripción.

9. EL(LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el El(La) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página
	03	46 de 48



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

1. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al/la Jefe de División Financiera, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. EL/LA JEFE DE LA DIVISIÓN FINANCIERA

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

3. AL(LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A).

- i. Instruye al (la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	47 de 48



5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero.

6. EL(LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Activos Fijos - Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

2. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

- i. Elaborar un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunicar a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al (la) Director (a) Ejecutivo (a)

3. EL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

Toma conocimiento del informe e instruye al(la) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-04	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	48 de 48



4. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. UNIDAD JURÍDICA

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

6. EL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)

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

7. EL (LA) ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

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





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 009/2024

La Paz, 21 de marzo de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública “Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

Que, en su Art. 20 de la Ley N° 1178 establece que “*Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica*”.

Que, en su Art. 27 de la Ley N° 1178 establece que “*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación*”.

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana dentro de su estructura organizacional, cuenta con organismos descentralizados entre ellos se encuentra el **Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)**.

Que, el Art. 2 del Estatuto Orgánico del COVIPOL establece que el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) “fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978” y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy boliviana), establece que es “una institución descentralizada de Derecho Público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los servidores públicos policiales”.

Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que “*El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas...*”.

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que “*La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión*”.

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece “*Considerar y aprobar: El Estatuto Orgánico; los Reglamentos y Manuales...*”.

Que, el Art. 18 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que “*...la Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y las decisiones se adoptarán por simple mayoría. El Presidente hará uso del derecho a voto únicamente en casos de empate*”.

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de “*Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales*”.

Que, el conforme a la Resolución Administrativa de Junta Directiva de COVIPOL N° 001/2024 de fecha 23 de enero de 2024 en su parte resolutive segunda establece **APROBAR** el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL** en sus cuatro (4) Capítulos y (33) treinta y tres Artículos, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0074-INF/24, emitido por la responsable de planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, con referencia a informe técnico en atención a la compatibilización del reglamento específico del sistema de bienes y servicios, en su desarrollo establece lo siguiente “*... que el reglamento señalado se encuentra a lo previsto por la norma vigente sin embargo se debe considerar el proceso del rediseño organizacional por el cual para COVIPOL, aprobado mediante Resolución Administrativa de Junta Directiva de COVIPOL N° 032/2023 , se actualizo el Manual de Organización de Funciones y se formuló el Manual de descripción de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa de junta Directiva de COVIPOL Nro. 005/004 y Nro. 006/2024 respectivamente bajo ese entendido con el objeto que el RE-SABS sea concordante con las denominaciones de las unidades organizacionales y puestos de personal de COVIPOL, se realiza la actualización del RE-SABS de COVIPOL, por lo que concluye que se habría mandado con nota D.E. 881/2023 Ministerio de Economía y Finanzas Publicas el reglamento para su respectiva compatibilización el mismo cuenta con respuesta de ser compatible con la modificaciones que se generaron por lo que recomienda se remita a Junta Directiva de COVIPOL para su consideración y su aprobación.*”

Que, mediante nota cifrada D.E. 194/2024 se remite al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas el Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicios considerando que se realizó actualización y ajuste de la norma conforme a las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y el rediseño organizacional de COVIPOL, documento que fue presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su compatibilización” *...la misma que cuenta con respuesta por nota MEFP/VOCF/DGNDP/UNPE/N°194/2024 con referencia a compatibilización de modificación al RE-SABS en su desarrollo establece efectuado la revisión al cuadro comparativo remitido se considera compatibles las siguientes modificaciones.... Por lo que corresponde su aprobación con dichas modificaciones mediante resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Publica para su registro y archivo.*

Que, por informe CITE: U.A.L.-CGV-INF-0232-INF/24, elaborado por la Abg. Coral Guzmán Asistente Legal Administrativo vía Jefe Unidad de Asesoría Legal, con referencia a informe de modificación del Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicio de COVIPOL en la cual establece que el informe técnico señala la necesidad de modificación a raíz de encontrarse en la implementación del rediseño organizacional, el nuevo manual de funciones

y manual de puestos por el cambio de denominativo de algunos cargos que deben adecuarse; cambio que se remitió al Ministerio de Economía y Finanzas para su compatibilización dando como respuesta la compatibilidad por lo que se concluye que la modificación no contraviene la norma y más al contrario al encontrarnos en una adecuación del nuevo manual de puestos y funciones es necesario remitir todo los antecedentes a la Junta Directiva para su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa en conformidad al Estatuto Orgánico de COVIPOL toda vez que no contraviene la norma vigente”.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) POR MAYORÍA ABSOLUTA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGANICO DE COVIPOL.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el informe técnico CITE: DAF-LCC-0074-INF/24, e Informe Legal U.A.L.-CGV-0232-INF/24 respecto a Modificación de Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** la **MODIFICACION REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL** en sus Artículos 22,27,28,29,30 y 33, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO TERCERO. - Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente resolución administrativa.

ARTICULO CUARTO. - Por el Departamento Administrativo Financiero realizar la difusión y publicación de la presente disposición como de su aplicación y cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. - La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



SBTTE. SER. MARIANA ISABEL NOGALES KAPATA
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

MODIFICACION POR LEY
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



SGTO. MY. ESTRADAS MAMANI AJLLAHUANCA
REPRESENTANTE DE CLASES
(SARGENTOS)



SOF. 2DO. JUAN CARLOS YUJRA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES



CAP. FRANKLIN ORLANDO HUAYHUA CHIPANA
REPRESENTANTE DE OFICIALES

CNL.DESP. WALTER SOSSA RIVERA
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES



GRAL. TRO. RICARDO PÉREZ ANDRADE
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA