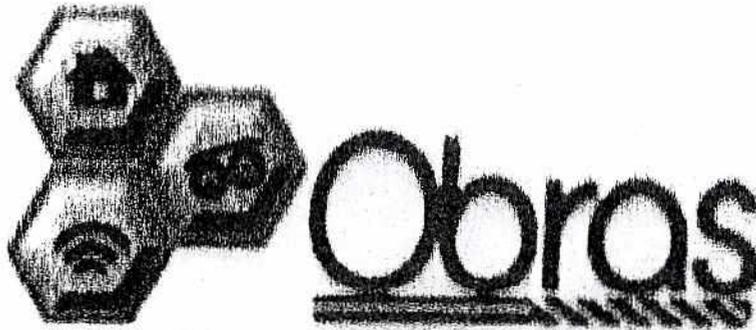




MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

APROBADO CON: Resolución Ministerial No 302/2017  
De fecha: 12 SET, 2017

La Paz - Bolivia





**Contenido**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN..... 5

DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)..... 5

DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA..... 5

CAPITULO 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..... 6

CAPITULO II..... 6

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... 6

Artículo 9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC..... 6

SECCIÓN I..... 7

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR..... 7

Artículo 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR..... 7

Artículo 11.- PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR..... 7





SECCIÓN II ..... 8

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .. 8

Artículo 12.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA ..... 8

Artículo 13.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE ..... 9

SECCIÓN III ..... 11

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA ..... 11

Artículo 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA RPC ..... 11

ARTÍCULO 15.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) ..... 11

SECCIÓN IV ..... 13

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 13

Artículo 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 13

Artículo 17.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 14

SECCION V ..... 14

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA ..... 14

Artículo 18.- RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 14

Artículo 19.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 14

SECCIÓN VI ..... 14

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 14

Artículo 20.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 14

Vº Bº  
Carolina Cortez  
OPS

OPSA-U  
Vº Bº  
Ernesto Flores  
OPS

OPSA-U  
Vº Bº  
Ernesto Flores  
OPS



SECCIÓN VII ..... 24

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 24

ARTÍCULO 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 24

ARTÍCULO 22.- UNIDADES SOLICITANTES ..... 24

Artículo 23.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) ..... 25

ARTÍCULO 24.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARAMODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA ..... 26

ARTÍCULO 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN ..... 26

CAPÍTULO III ..... 26

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 26

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

ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES ..... 26

ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN ..... 26

ARTÍCULO 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES ..... 27

ARTÍCULO 30.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES ..... 28

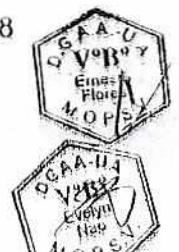
CAPÍTULO IV ..... 28

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 28

Artículo 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 28

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES ..... 28

Artículo 33. BAJA DE BIENES ..... 28





REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)  
DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV, 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.

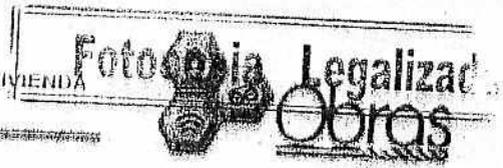
Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV, así como programas y proyectos desconcentrados.

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

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318 A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS) y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos e inmuebles para las entidades públicas.
- f) El Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco, el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos



de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

- h) Resolución Ministerial MEF N° 055 de 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos de DBC.
- i) Resoluciones Ministeriales MOSPV de designación de RPC y RPA.

**Artículo 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOSPV)

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

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

La responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) a través de la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

**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 el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

**Artículo 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo establecido en el presente RE SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo determinado en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, 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) a: Director General de Asuntos Administrativos y Coordinador General de Unidad Ejecutora.

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

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC (para contrataciones mayores a Bs20 000).
- c) Verificar que la solicitud de contratación cuente con certificación presupuestaria.
- d) Verificar que la solicitud de contratación cuente con términos de referencia o especificaciones técnicas.
- e) Designar al Responsable de Evaluación, o integrantes de la comisión de calificación, cuando corresponda.
- f) Aprobar el informe de evaluación y calificación elaborada por el responsable o por la comisión de calificación, cuando corresponda.
- g) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- h) Adjudicar la contratación.

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

Las Contrataciones Menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elabora Especificaciones Técnicas, detallando características del bien o servicio (medidas, materiales, colores, tiempo de entrega, tamaño, forma, diseños, etc.) o Términos de Referencia (objetivos, alcance, actividades, lugar y plazo del servicio, etc.), según corresponda</li> <li>2) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.</li> <li>3) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente y programación en el PAC cuando corresponda -</li> <li>4) Solicita la Certificación de Homologación de Funciones, cuando corresponda.</li> <li>5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>6) Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación.</li> <li>8) Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>9) Remite el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada al RPA para su autorización de inicio de proceso.</li> </ol>





Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>10) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC cuando corresponda y que cuente con la Certificación presupuestaria correspondiente.</li> <li>11) Autoriza el inicio de Proceso de la Contratación Menor.</li> <li>12) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación</li> <li>13) Remite el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con la "documentación respectiva a la Unidad Administrativa"</li> </ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>14) Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>15) Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado, elabora y remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al RPA para su consideración y aprobación.</li> </ul>
RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>16) Adjudica al proveedor seleccionado, previa revisión de la documentación del proceso, mediante Orden de Compra/Orden de Servicio.</li> <li>17) Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación</li> </ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>18) Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.</li> <li>19) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li> <li>20) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li> </ul>
UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>21) Revisa la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</li> <li>22) Elabora el Contrato, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración, gestiona la firma del mismo.</li> <li>23) Devuelve la documentación del proceso a la Unidad Administrativa para la continuidad del proceso</li> </ul>
MAE O AUTORIDAD DEL EGADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>24) Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio.</li> <li>25) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación</li> </ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>26) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación, cuando corresponda</li> <li>27) Remite la documentación del proceso con la orden de compra u orden de servicio firmada por el proveedor al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio.</li> </ul>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>28) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados, verificando las características técnicas del Bien o Servicio de acuerdo a la solicitud y al documento que formaliza la contratación</li> <li>29) Elabora y firma, Acta de Recepción o Nota de Recepción o Informe de Conformidad del bien o servicio</li> </ul>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>30) Recibe la documentación del proceso, informa cuando corresponda conclusión del proceso mediante el SICOES.</li> </ul>

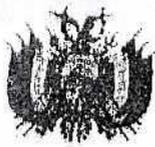
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO

## 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: Director General de Asuntos Administrativos y Coordinador General de Unidad Ejecutora del MOPSV.





El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad 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 Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000,00 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso será el siguiente:

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elabora Especificaciones Técnicas, detallando características del bien o servicio (medidas, materiales, colores, tiempo de entrega, tamaño, forma, diseños, etc.) o Términos de Referencia (objetivos, alcance, actividades, lugar y plazo del servicio, etc.), según corresponda.</li> <li>2) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.</li> <li>3) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente y programación en el PAC cuando corresponda y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> <li>4) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>6) Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación.</li> <li>8) Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>9) Elabora de acuerdo al modelo aprobado por el Órgano Rector el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidos por la Unidad Solicitante, en caso de solicitarse cotizaciones no será necesario utilizar los modelos de DBC, debiendo crear un DBC de acuerdo a la naturaleza y características de la contratación.</li> <li>10) Remite el DBC y carpeta del proceso al RPA para su revisión, aprobación y autorización de publicación en el SICOES.</li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>11) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación presupuestaria correspondiente.</li> <li>12) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>13) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC y la Convocatoria mediante el SICOES.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>14) Publica la Convocatoria y el DBC en el SICOES, y la Convocatoria en la Mesa de Partes.</li> <li>15) Cuando corresponda, en coordinación con la unidad Solicitante realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas según el DBC:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lleva a cabo la inspección previa en la fecha establecida en la Convocatoria.</li> <li>ii. Recibe las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.</li> <li>iii. Lleva a cabo la reunión de informativa aclaración en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria, donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.</li> </ol> </li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>16) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación los cuales serán Servidores Públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.</li> </ol>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>17) Recibe las cotizaciones/propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en el Acta de Recepción de Propuestas. 18) Cierra el registro de Recepción en la fecha y hora establecido en el DBC.</p>
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/ COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>19) En Acto Público, en la fecha y hora señaladas en el DBC, realiza la apertura de propuestas y da lectura a los precios ofertados. 20) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. La apertura de sobres procederá aun cuando se hubiera recibido una sola propuesta/cotización; debiendo elaborarse el Acta respectiva. 21) En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta. 22) 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. 23) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 24) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) para su aprobación. 25) Estará a cargo de la revisión de documentos presentados por el proponente adjudicado procede a la aprobación del mismo.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>26) Atiende y Asesora en la revisión de documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de evaluación emitiendo el Informe legal respectivo en el caso de ser necesario.</p>
RPA	<p>27) Recibe y revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, procede a la aprobación del mismo firmando el informe o solicita su complementación o sustentación si fuera necesario. 28) Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elabora un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 29) Para contrataciones hasta Bs200 000.- emite y firma nota de adjudicación. 30) Para contrataciones mayores a Bs 200 000.- remite el proceso de contratación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta. 31) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>32) Realiza la notificación de la Adjudicación o de Declaratoria Desierta. 33) Elabora nota al proponente adjudicado solicitando documentación pertinente para la formalización de la contratación mediante contrato, la misma que deberá ser presentada a la Unidad Jurídica en los plazos establecidos en el DBC. En contrataciones mayores a Bs200 000,00 esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso de Impugnación. 34) En caso de impugnación se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII del D S 0181.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>35) Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado elaborando el informe respectivo. 36) Elabora el contrato de acuerdo al modelo establecido en el DBC. 37) Firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración. 38) Gestiona la firma del contrato. 39) Remite el proceso de contratación y el contrato a la Unidad Administrativa para el registro de información de la contratación en el SICOES.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>40) Para procesos que requieran la revisión técnica de la documentación del proponente adjudicado, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación revisará y verificará dicha documentación.</p>
MAE O AUTORIDAD DEL EGADA	<p>41) Previa revisión de la documentación firma el contrato, orden de compra u orden de servicio. 42) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación.</p>

DGA  
V. B.  
Cecilia  
Cortez  
M. OPS.

F.A. U.  
V. B.  
Evaluación  
M. OPS.

DGA-U  
V. B.  
Evaluación  
M. OPS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	43) Recibe el proceso de contratación y registra la información de la adjudicación o la declaratoria desierta mediante el SICOES.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	44) Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 45) Elabora y firma, Acta de Recepción o Nota de Conformidad o Informe de Recepción y/o Conformidad o Disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	46) Recibe la documentación de recepción para adjuntar al proceso de contratación, informa conclusión del proceso en el SICOES.
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO	

### SECCIÓN III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al: Viceministro de Transportes, Viceministro de Vivienda y Urbanismo, Viceministro de Telecomunicaciones, Coordinador General de Unidad Ejecutora del MOPSV.

El RPC, designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, 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 Bs1'000.000,00 (UN MIL LON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso será el siguiente:

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elabora Especificaciones Técnicas, detallando características del bien o servicio (medidas, materiales, colores, tiempo de entrega, tamaño, forma, diseños, etc) o Términos de Referencia (objetivos, alcance, actividades, lugar y plazo del servicio, etc), según corresponda.</li> <li>2) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.</li> <li>3) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente y programación en el PAC cuando corresponda y solicita al RPC la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ol>
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>6) Solicita al Responsable de del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".</li> </ol>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>7) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación.</p> <p>8) Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>9) Elabora de acuerdo al modelo aprobado por el Órgano Rector el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidos por la Unidad Solicitante.</p> <p>10) Solicita autorización de inicio de proceso de contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP".</p>
RPC	<p>11) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>12) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>13) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC y la convocatoria mediante el SICOES.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>14) Publica la Convocatoria y el DBC en el SICOES, y la Convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>15) Solicita Asesoramiento Jurídico para el desarrollo del proceso de Contratación.</p> <p>16) En coordinación con la Unidad Solicitante, realiza actividades administrativas previas a la presentación de propuestas según el DBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i Llevan a cabo la inspección previa en la fecha establecida en la Convocatoria</li> <li>ii Reciben las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.</li> <li>iii Lleva a cabo la reunión de aclaración en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria (Acta) donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación</li> </ul>
RPC	<p>17) Suscribe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.</p> <p>18) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>19) Realiza la notificación y publicación de la Resolución de Aprobación del DBC.</p>
RPC	<p>20) Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por Servidores Públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>21) Recibe las propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en el Acta de Recepción de Propuestas.</p> <p>22) Cierra el registro de Recepción en la fecha y hora establecida en el DBC.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>23) En Acto Público, en la fecha y hora señaladas en el DBC, realiza la apertura de propuestas y da lectura a los precios ofertados.</p> <p>24) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presento/no presento. La apertura de sobres procederá aun cuando se hubiera recibido una sola propuesta; debiendo elaborarse el Acta respectiva.</p> <p>25) En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC que la convocatoria sea declarada desierta.</p> <p>26) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>27) 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.</p> <p>28) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al (RPC).</p> <p>29) Estará a cargo de la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>30) Atiende y Asesora en la revisión de documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de calificación de propuestas emitiendo informe legal en caso de ser necesario.</p>

DGA  
Carolina Cortez  
MOPSE

DGA-U  
V. Flores  
E. Flores  
MOPSE

DGA-U  
V. Flores  
E. Flores  
MOPSE



RPG	<p>31) Recibe y revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, procede a la aprobación del mismo firmando el informe o solicita su complementación o sustentación si fuera necesario.</p> <p>32) Si, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elabora un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>33) Aprobado el Informe, remite el Proceso de Contratación a la Unidad Jurídica para elaborar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta adjuntando los antecedentes del proceso de contratación.</p> <p>34) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>35) Realiza la notificación de la Adjudicación o de Declaratoria Desierta.</p> <p>36) Vencido el plazo de presentación del Recurso de Impugnación, elabora nota al proponente adjudicado solicitando documentación pertinente para la formalización de la contratación, la misma que deberá ser presentada a la Unidad Jurídica en los plazos establecidos en el DBC.</p> <p>37) En caso de impugnación se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII del D S 0181.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>38) Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado elaborando el informe respectivo.</p> <p>39) Elabora el contrato de acuerdo al modelo establecido en el DBC.</p> <p>40) Firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.</p> <p>41) Gestiona la firma del contrato.</p> <p>42) Remite el proceso de contratación y el contrato a la Unidad Administrativa para el registro de información del contrato en el SICOES.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>43) Para procesos que requieran la revisión técnica de la documentación del proponente adjudicado, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación revisará y verificará dicha documentación.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>44) Previa revisión de la documentación remitida suscribe el contrato, remite el proceso de contratación y contrato a la Unidad Administrativa.</p> <p>45) Designa mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>46) Recibe el proceso de contratación y registra la información de la adjudicación o declaratoria desierta mediante el SICOES.</p>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>47) Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.</p> <p>48) Elabora y firma, Acta de Recepción o Nota de Conformidad o Informe de Recepción y/o Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales, según corresponda, remitiendo el mismo en los plazos establecidos a la MAE o Autoridad Delegada.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>49) Recibe la documentación de recepción para adjuntar al proceso de contratación, informa conclusión del proceso mediante el SICOES.</p>

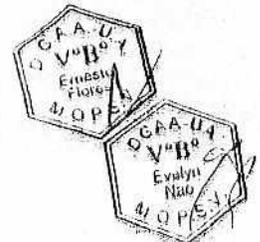
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MAE), 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.

**SECCION V**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA**

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MAE).

**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° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

**SECCIÓN VI**

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

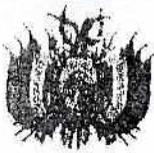
**Artículo 20.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: Gasolina, diesel, gas y otros; (Inciso "a" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009)





Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elabora informe justificando la necesidad de la compra del bien y realización del proceso de contratación directa.</li> <li>2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC cuando corresponda.</li> <li>3) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>4) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación.</li> <li>6) Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>7) Remite al RPA/RPC el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.</li> </ol>
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo.</li> <li>9) Autoriza la Contratación Directa.</li> <li>10) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>11) Apertura carpeta para el proceso de contratación.</li> <li>12) Elabora invitación dirigida al proveedor seleccionado para participar de la contratación y asimismo, solicita la presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación.</li> </ol>
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>13) Revisa y suscribe la invitación y remite proceso de contratación a la Unidad Administrativa para su notificación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>14) Notifica al proveedor con la invitación y solicitud de presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación.</li> </ol>
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>15) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>16) Elabora, firma y visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo.</li> <li>17) Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>18) Recepciona la documentación del proceso y elabora la Orden de Compra y gestiona la firma del mismo, cuando corresponda.</li> <li>19) Informa mediante el SICOES acerca de la formalización del proceso de contratación, cuando corresponda.</li> </ol>
MAE O AUTORIDAD DEL EGADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>20) Suscribe el contrato y Orden de Compra, cuando corresponda.</li> <li>21) Designa mediante memorándum al Responsable Recepción o Comisión de Recepción, según corresponda.</li> </ol>
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>22) Efectúa la recepción, verificando las condiciones técnicas del documento que formaliza la contratación Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Compra.</li> <li>23) Elabora y firma el Acta de Conformidad o Informe de Recepción.</li> <li>24) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ol>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	25) Recibe la documentación del proceso informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 26) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga (Inciso "b" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

Por sus características propias, no requerirá realizar proceso de contratación alguno y se procederá al pago de forma periódica o mensual por el importe respectivo al consumo efectuado, previa emisión del informe de conformidad.

c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad; (Inciso "c" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

Insuno - Procedimiento	
Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora nota o informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y realización del proceso de contratación directa. 2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC cuando corresponda 3) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente del medio de comunicación seleccionado. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)", adjunta Especificaciones Técnicas (medio de comunicación donde se efectuará la publicación, tamaño del texto, formato, fecha de publicación y/o difusión, etc.)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación. 7) Emite la Certificación Presupuestaria 8) Remite al RPA/RPC el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso
RPA/RPC	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. 10) Autoriza la Contratación Directa. 11) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12) Apertura una carpeta para el proceso de contratación. 13) Solicita la presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación 14) En caso de que la formalización de la contratación sea mediante Orden de Servicio, elabora la misma y remite a la MAE o Autoridad delegada para su firma.

DGAJ  
V° B°  
Carolina Cortez  
L OPSI

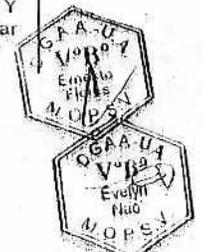
DGAJ  
V° B°  
Evelyn  
L OPSI  
DGAJ  
V° B°  
Evelyn  
L OPSI



UNIDAD JURÍDICA	15) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	16) Remite a la MAE o Autoridad delegada y gestiona las firmas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17) Suscribe el contrato u Orden de Servicio y remite a la Unidad Administrativa para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18) Notifica la Orden de Servicio, cuando corresponda. 19) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación, si corresponde.
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCION	20) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Nota o Informe de Conformidad o Disconformidad, si corresponde. 21) Efectúa la recepción del servicio, verificando las condiciones técnicas del documento que formaliza la contratación (Contrato suscrito u Orden de Servicio)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22) Elabora y firma Nota o Informe de Conformidad 23) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda. 24) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	25) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO</b>	

d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas; cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE; (Inciso "e" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

Insumo - Procedimiento	Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		
UNIDAD SOLICITANTE		1) Elabora nota o informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y realización del proceso de contratación directa. 2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC cuando corresponda. 3) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita Certificación de Inexistencia emitida por el SENAPE. 6) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)", adjunta Especificaciones Técnicas (bien inmueble a ser alquilado, cantidad de ambientes, servicios, ubicación, etc).
UNIDAD ADMINISTRATIVA		7) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SII" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación. 8) Emite la Certificación Presupuestaria. 9) Remite al RPA/RPC el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA/RPC		10) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas, Certificado de Inexistencia emitido por el SENAPE y su documentación de respaldo. 11) Autoriza la Contratación Directa. 12) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	13) Apertura una carpeta para el proceso de contratación
	14) Elabora invitación dirigida al propietario/a del bien inmueble seleccionado, para participar de la contratación y asimismo, solicita la presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación
RPA/RPC	15) En caso de que la formalización de la contratación sea mediante Orden de Servicio, elabora la misma y la remite al RPA/RPC para su revisión y firma
	16) Revisa y suscribe la invitación y remite proceso de contratación a la Unidad Administrativa para su notificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17) Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica, instruyendo la elaboración de contrato
	18) Remite la carpeta a la Unidad Administrativa, instruyendo la elaboración de la Orden de Servicio, cuando corresponda
UNIDAD ADMINISTRATIVA	19) Notifica al proveedor con la invitación y solicitud de presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación
UNIDAD JURÍDICA	20) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado
	21) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo
	22) Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23) Recibe el proceso de contratación y si corresponde, informa mediante el SICOES su formalización
MAE O AUTORIDAD DEL EGADA	24) Designa mediante memorándum al Responsable Recepción o Comisión de Recepción, según corresponda
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCION	25) Efectúa la recepción, verificando las condiciones técnicas del documento que formaliza la contratación Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio
	26) Elabora y firma nota o Informe Conformidad
	27) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda
UNIDAD ADMINISTRATIVA	28) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación
	29) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
<b>PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO</b>	

e) 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: (Inciso "f" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

Insumo - Procedimiento	
Responsable	Actividad
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora nota o informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y realización del proceso de contratación directa. 2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC cuando corresponda. 3) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)", adjunta Especificaciones Técnicas (tarifas, promociones, tramos, etc)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación. 7) Emite la Certificación Presupuestaria. 8) Remite al RPA/RPC el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.

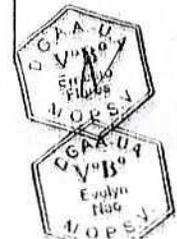




RPA/RPC	<p>9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y su documentación de respaldo.</p> <p>10) Autoriza la Contratación Directa.</p> <p>11) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>12) Apertura una carpeta para el proceso de contratación</p> <p>13) Solicita la presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación</p> <p>14) Elabora Orden de Compra y remite a la MAE o Autoridad delegada para su firma.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>15) Suscribe el Orden de Compra y remite a la Unidad Administrativa para su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>16) Notifica la Orden de Compra</p> <p>17) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación, si corresponde</p> <p>18) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Nota o Informe de Conformidad o Disconformidad, si corresponde</p>
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCION	<p>19) Efectúa la recepción del servicio, verificando las condiciones técnicas de la Orden de Compra</p> <p>20) Elabora y firma Nota o Informe de Conformidad, según corresponda</p> <p>21) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>22) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación</p> <p>23) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.</p>
<b>PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO</b>	

f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas (Inciso "g" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009)

Insurgente - Procedimiento	Actividades
Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	<p>1) Elabora nota o informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y realización del proceso de contratación directa.</p> <p>2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC cuando corresponda.</p> <p>3) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente del medio de comunicación seleccionado</p> <p>4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria</p> <p>5) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)", adjunta Especificaciones Técnicas.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>6) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación</p> <p>7) Emite la Certificación Presupuestaria</p> <p>8) Remite al RPA/RPC el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso</p>
RPA/RPC	<p>9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y su documentación de respaldo.</p> <p>10) Autoriza la Contratación Directa.</p> <p>11) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	12) Apertura una carpeta para el proceso de contratación. 13) Recibe el contrato de Adhesión del medio de comunicación.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	14) Recibe proceso de contratación y suscribe el contrato de adhesión.
UNIDAD SOLICITANTE/RESPONSABLE DE RECEPCION	15) Efectúa la recepción del servicio, verificando las condiciones técnicas del documento que formaliza la contratación. 16) Elabora y firma nota o informe de Recepción y/o Conformidad, según corresponda. 17) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 19) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
<b>PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO</b>	

g) Adquisición de repuestos del proveedor; cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria: (Inciso "h" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009)

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora informe justificando la necesidad de la compra bien y realización del proceso de contratación directa. 2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria. 3) Solicita la contratación en la fecha programada y establecida en el PAC, cuando corresponda. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)", adjunta especificaciones técnicas del bien a ser adquirido.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuenta con toda la documentación requerida para la contratación. 7) Emite la Certificación Presupuestaria. 8) Remite al RPA el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA/RPC	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuenta con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo. 10) Autoriza la Contratación Directa. 11) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12) Apertura carpeta para el proceso de contratación. 13) Elabora invitación dirigida al proveedor seleccionado para participar de la contratación y asimismo, solicita la presentación de propuesta técnica en base a las especificaciones técnicas adjuntas.
RPA/RPC	14) Revisa y suscribe la invitación y remite proceso de contratación a la Unidad Administrativa para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	15) Notifica al proveedor con la invitación. 16) Recepciona la propuesta técnica presentada por el proveedor seleccionado, remite la carpeta a la Unidad Solicitante para su evaluación.





UNIDAD SOLICITANTE	17) Revisa y evalúa la propuesta presentada y la remite con todos los antecedentes al RPA/RPC para su aprobación
RPA/RPC	18) Previa revisión, aprueba el informe, si corresponde, e instruye a la Unidad Administrativa elaboración de Orden de Compra, cuando corresponda. En caso de formalizarse mediante contrato, instruye elaboración de nota solicitando documentos pertinentes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	19) Elabora Orden de Compra, gestiona su firma y notificación. 20) Elabora nota solicitando la presentación de documentos cuando corresponda.
RPC	21) Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica, instruyendo la elaboración de contrato.
UNIDAD JURIDICA	22) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 23) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. 24) Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC.
MAE/AUTORIDAD DELEGADA	25) Suscribe Orden de Compra o Contrato
UNIDAD ADMINISTRATIVA	26) Informa mediante el SICOES cuando corresponda, acerca de la formalización del proceso de contratación.
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	27) Efectúa la recepción del servicio, verificando las condiciones técnicas del documento que formaliza la contratación. 28) Elabora y firma nota o informe de Recesión v/o Conformidad, según corresponda. Elabora el informe de Disconformidad, cuando corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	29) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión, del proceso de contratación. 30) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO</b>	

**h) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. (Inc. k del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009 incluido por el parágrafo II del Art. 3 del D.S. N° 0956).**

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora nota o informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y realización del proceso de contratación directa. 2) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC cuando corresponda. 3) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPA/RPC a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6) Recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida para la contratación. 7) Emite la Certificación Presupuestaria. 8) Remite al RPA/RPC el "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.

DDb  
V.º B.º  
Carolina  
Cortez  
M.º P.º E.º

DGAA-U  
V.º B.º  
Evelyn  
Flores  
M.º P.º E.º

DGAA-U  
V.º B.º  
Evelyn  
Flores  
M.º P.º E.º



RPA/RPC	<p>9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo.</p> <p>10) Autoriza la Contratación Directa.</p> <p>11) Remite el "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SIP)" y documentación adjunta a la Unidad Administrativa para dar continuidad con el proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>12) Apertura una carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>13) Solicita la presentación de documentos necesarios para la formalización de la contratación.</p> <p>14) En caso de que la formalización de la contratación sea mediante Orden de Servicio, elabora la misma y remite a la MAE o Autoridad delegada para su firma.</p>
UNIDAD JURDICA	<p>15) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración.</p> <p>16) Remite a la MAE o Autoridad delegada y gestiona las firmas.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>17) Suscribe el contrato u Orden de Servicio y remite a la Unidad Administrativa para su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>18) Notifica la Orden de Servicio, cuando corresponda.</p> <p>19) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación, si corresponde.</p> <p>20) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Nota o Informe de Conformidad o Disconformidad, si corresponde.</p>
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCION	<p>21) Efectúa la recepción del servicio, verificando las condiciones técnicas del documento que formaliza la contratación (Contrato suscrito u Orden de Servicio).</p> <p>22) Elabora y firma Nota o Informe de Conformidad, según corresponda.</p> <p>23) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>24) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.</p> <p>25) Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.</p>
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO	

i) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante (Inc. n del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009 incluido por el parágrafo XVI del Art. 4 del D.S. N° 1497.

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	<p>1) Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la universidad, instituto, academia u otro.</p> <p>2) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</p> <p>3) Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de la capacitación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>4) Revisa la documentación remitida.</p> <p>5) Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>6) Remite al RPA o RPC el "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.</p>
RPA/RPC	<p>7) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20 000 - y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</p> <p>8) Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>9) Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</p>





UNIDAD SOLICITANTE	10) Eleva informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizar el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes
<b>PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO</b>	

j) El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, podrá efectuar 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, así como a sus filiales o subsidiarias de acuerdo a lo establecido en el parágrafo II del Art. 72 del D.S. N° 0181. (Parágrafo II del Art. 72, modificado por la disposición final primera del D.S. N° 1121).

Responsable	Actividad
<b>PROCEDIEMINTO</b>	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora informe justificando la necesidad de la contratación directa y señala el proveedor a invitar. 2) Verifica la inscripción en el POA y en el PAC, cuando corresponda. 3) Estima el precio referencial adjuntando la documentación de respaldo. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPA/RPC el inicio del proceso de contratación mediante nota y adjunta el "Formulario Unico de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)" añadiendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.  Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal técnico y remítese a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6) Recibe la solicitud de contratación, verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida. 7) Emite la Certificación Presupuestaria. 8) Remite al RPA/RPC el "Formulario Unico de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación para su autorización de inicio de proceso.
RPA/RPC	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o términos de referencia, informe de justificación y autoriza el inicio de proceso. 10) Remite los antecedentes de la solicitud de contratación a la Unidad Administrativa para elaboración de la nota de invitación al proveedor.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11) Elabora la nota de invitación al proveedor seleccionado y gestiona firmas. 12) Remite todos los antecedentes del proceso a la Unidad Jurídica para la elaboración de Resolución de Adjudicación.
UNIDAD JURIDICA	13) Elabora la Resolución de Adjudicación y remite al RPA/RPC para su firma.
RPA/RPC	14) Firma la Resolución de Adjudicación y solicita documentos al proveedor mediante nota.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	15) Recibe los documentos, realiza la revisión de los documentos administrativos. 16) Remite todos los antecedentes a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato.
UNIDAD JURIDICA	17) Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el informe respectivo. 18) Elabora el contrato y lo firma o visa como responsable de su elaboración. 19) Gestiona la firma del contrato. 20) Remite el proceso de contratación a la Unidad Administrativa para el registro del contrato al SICOES.

D. D. V.  
V.º B.º  
Cecilia  
Cortez  
M. O. P. S.

C. A. A. U.  
V.º B.º  
Ernesto  
Flores  
M. O. P. S.

C. A. A. U.  
V.º B.º  
Evangelina  
N.º 10  
M. O. P. S.



Responsable	Actividad
PROCEDEMIENTO	
RPA/RPC	21) Suscribe el contrato y remite el proceso de contratación a la Unidad Administrativa. 22) Designa mediante memorándum a la Comisión/Responsable de Recepción del bien y/o servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23) Registra información en el SICOES, remite la documentación del proceso de contratación a la CGE y realiza el archivo correspondiente.
COMISIÓN/ RESPONSABLE DE RECEPCION	24) Efectúa la recepción del bien, obra y/o servicio, verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato y de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	25) Recibe la documentación de recepción e informa la conclusión del proceso al SICOES.
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO	

## SECCIÓN VII

### PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es la **Dirección General de Asuntos Administrativos**, cuyo máximo ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

El Director General de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

#### ARTÍCULO 22.- UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, las Unidades Solicitantes de acuerdo con el Organigrama vigente son las siguientes:

- Despacho del Sr. Ministro
- Viceministerio de Transportes:
  - Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre
  - Dirección General de Transporte Aéreo.
- Viceministerio de Telecomunicaciones:
  - Dirección General de Telecomunicaciones
  - Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones
- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo:
  - Dirección General de Vivienda y Urbanismo





- Dirección General de Ordenamiento Urbano
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación

Asimismo, son consideradas como unidades solicitantes:

- Unidades Ejecutoras
- Programas y/o proyectos

Para los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, las Unidades Solicitantes son:

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, 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 EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

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

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

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

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





#### ARTÍCULO 24.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARAMODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

#### ARTÍCULO 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

- 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 el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el manejo de bienes es el Director General de Asuntos Administrativos a través del Jefe de la Unidad Administrativa.

##### ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda cuenta con un Almacén Central. El Almacén Central está a cargo del Encargado de Almacén.

Las funciones del responsable de Almacén son las siguientes:





- a) Registrar el ingreso de los bienes de consumo.
- b) Realizar la identificación, registro, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes.
- c) Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes.
- d) Atender solicitudes de materiales de las unidades solicitantes, comprobando las cantidades y características de los mismos. En su defecto informar de su inexistencia.
- e) Registrar las salidas de materiales en Kardex individuales computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales en el almacén.
- f) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias.
- g) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén.
- h) Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
- i) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes en almacén.

#### ARTÍCULO 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Asignar a los servidores públicos los activos fijos de acuerdo al ingreso de servidores públicos, personal eventual o consultores de línea a la entidad mediante Actas de Entrega debidamente firmados y autorizados.
- c) Programar y solicitar acciones para mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables de los bienes.
- d) Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos, de acuerdo a sus características.
- e) Mantener actualizadas las Actas de Entrega de Activos Fijos como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- f) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos del Ministerio en una base de datos.
- a) Realizar la codificación de los activos.





- b) Realizar el registro del Derecho Propietario de los activos fijos sujetos a registro en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- d) Elaborar los reportes para la DE JURBE (Declaración Jurada de Bienes del Estado) según los plazos establecidos
- e) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.

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

Realizado el servicio y entregado el producto, el Encargado de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, cuando corresponda y de acuerdo a normativa legal vigente.

En el caso de consultorías por producto se procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas. Estas unidades serán responsables de su manejo, salvaguarda y control de uso.

**CAPÍTULO IV**

**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

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

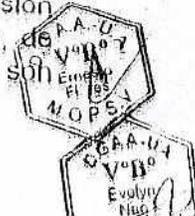
- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

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

El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, quién deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

**Artículo 33.- BAJA DE BIENES**

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





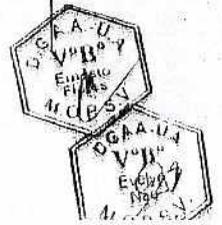
los siguientes

a) Disposición Definitiva de Bienes

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>ACTIVIDADES PREVIAS:</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	1) Identifica los bienes a ser dados de baja
<b>BAJE DEFINITIVA DE BIENES</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2) Elabora informe técnico de conveniencia administrativa para la baja de los bienes el cual deberá considerar la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo, las posibilidades de utilización en el corto mediano o largo plazo, vida útil que identifica los bienes que hayan cumplido el período de vida. 3) Remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DGAA)	4) 4) Revisa el informe técnico administrativo y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para elaboración de informe de factibilidad legal
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTO JURÍDICOS	5) Elabora informe de factibilidad legal que deberá considerar, identificación y ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad gravámenes y obligaciones financieras pendientes. 6) Remite el informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 7) En función a la documentación recibida solicita la baja de los bienes
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	8) En base a la documentación recibida solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de Resolución Ministerial para la baja de los Activos
UNIDAD JURÍDICA (DGJA)	9) Elabora y visa Resolución Ministerial
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	10) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	11) Procede a operativizar la baja de los activos de acuerdo a la modalidad establecida en el informe de recomendación 12) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 13) Remite antecedentes al área Financiera para la realización de los ajustes contables correspondientes 14) Remite al SENAPE si corresponde, nota informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo en el plazo establecido. 15) Informa a la contraloría General del Estado sobre la Disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido. 16) Archiva antecedentes del proceso de disposición definitiva de bienes realizado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDA FINANCIERA)	17) Procede a registrar contablemente los ajustes realizados.
<b>PROCESO CONCLUIDO</b>	

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>ACTIVIDADES PREVIAS:</b>	
RESPONSABLE DEL BIEN	1) Reporta mediante informe el hecho suscitado a la DGAA. 2) Se constituye en parte denunciante del hecho ante el Ministerio Público.





UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	3) Solicita apoyo del personal de Seguridad para determinar los hechos 4) Informa el hecho al seguro en el caso de que corresponda.
<b>BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	5) Levanta acta circunstanciada en función al informe y a la documentación generada a partir de la investigación del hecho.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	6) Elabora informe legal para la baja del bien. 7) Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	8) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	9) Procede a operativizar la baja de los activos. 10) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos 11) Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDA FINANCIERA)	12) Procede a registrar contablemente la baja efectuada.
<b>PROCESO CONCLUIDO</b>	

c) **Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.**

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>	
RESPONSABLE DE ALMACÉN	1) Elabora informe solicitando la baja respectiva justificando las razones para la baja.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2) Revisa el informe y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
<b>BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3) Levanta acta circunstanciada en función al informe y a la documentación generada, recomendando la destrucción y/o incineración en el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro. 4) En el caso de mermas procederá a la recomendación de destrucción o reutilización.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTO JURÍDICOS	5) Elabora informe legal para la baja del bien. 6) Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAE	7) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) bienes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE ALMACÉN	8) Procede a operativizar la baja de los bienes. 9) Registra en el SIGMA el procedimiento efectuado. 10) Archiva antecedentes del proceso de baja de los bienes.
<b>PROCESO CONCLUIDO</b>	

d) **Intutilización, obsolescencia**

Responsable	Actividades
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>	
UNIDAD FUNCIONAL	1) Solicita la baja por intutilización u obsolescencia.





UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2) Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde.
BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DGAA)	3) Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	4) Elabora informe legal para la baja del bien. 5) Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAE	6) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDA FINANCIERA)	10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada.
PROCESO CONCLUIDO	

e) Desmantelamiento parcial o total de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
ACTIVIDADES PREVIAS	
UNIDAD FUNCIONAL	1) Solicita la baja por desmantelamiento parcial o total de edificaciones.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2) Verifica la pertinencia de la solicitud efectuada, recomendando la reutilización de partes si corresponde.
BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DGAA)	3) Elabora el informe técnico recomendando la baja de los bienes y la reutilización de partes si corresponde.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTO JURÍDICOS	4) Elabora informe legal para la baja del bien. 5) Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAE	6) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDA FINANCIERA)	10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada.
PROCESO CONCLUIDO	

f) Siniestros

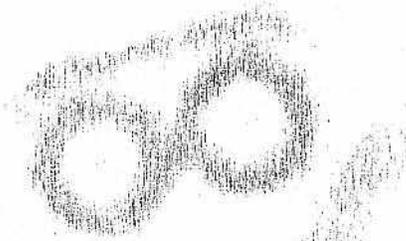
Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	





ACTIVIDADES PREVIAS	
UNIDAD FUNCIONAL	1) Reporta mediante informe el hecho suscitado a la DGAA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	2) Informa el hecho al seguro.
BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	3) Levanta acta circunstanciada en función al informe y a la documentación generada a partir de la investigación del hecho.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	4) Elabora informe legal para la baja del bien 5) Elabora Resolución Ministerial para la baja.
MAE	6) Autoriza mediante Resolución Ministerial la baja del(os) activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD FINANCIERA)	10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada.
PROCESO CONCLUIDO	





# ANEXOS









# ORDEN DE COMPRA y/o SERVICIO

Nº SOLICITUD DE CONTRATACION

FECHA

UNIDAD SOLICITANTE

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

SERVICIO  COMPRA

TIPO DE CONTRATACION

EMPRESA Y/O PERSONA ADJUDICADA

PLAZO DE ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO EN BS	COSTO TOTAL EN BS
				0,00
				0,00
SOLO LITERAL) 00/100 BOLIVIANOS				
SE ADJUDICA SEGUN: <input type="checkbox"/> INFORME DE CALIFICACION <input type="checkbox"/> CUADRO COMPARATIVO <input checked="" type="checkbox"/> COMPRA MENOR				

### OBSERVACIONES:

- 1) En cumplimiento al Art. 126 del D.S. 181 IIB SABS se procederá a la Recepción del Bien y/o Servicio previa verificación de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado, la verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes y servicios respectivamente.
- 2) La entrega de Bienes deberá ser efectuada de manera obligatoria en el Almacén Central del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Oruro Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, el proveedor deberá tomar nota del lugar de entrega, toda vez que no se reconocerá entregas que no sean en el Almacén mencionado.
- 3) En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se procederá a la multa correspondiente al 1% por día de retraso sobre el precio total adjudicado.

Vº Bº Uº Contrat

RESPONSABLE DEL PROCESO DE  
CONTRATACION DE APOYO NACIONAL AL A  
PRODUCCION Y EMPLEO (IRPA)

PROPIETARIO ADJUDICADO

ESTE PRESENTE ORDEN DE COMPRA CONSTITUYE UN INSTRUMENTO LEGAL QUE REGULA LA RELACION CONTRACTUAL ENTRE EL MOPSV Y SU EMPRESA.



Carolina Cortez MOPSV



16812

17-80

1234

*Elaboración*

A: Dña. Cortez FECHA: 13 SEP 2017

ATENCIÓN URGENTE  PARA SU CONOCIMIENTO  ELABORAR INFORME  ELABORAR RESPUESTA  PARA FIRMA  PARA SU VOTO  ARCHIVAR

*Conducir con el procedimiento que corresponde de acuerdo con la OSPA*

*[Signature]*

*Silvana María V. V. V.*  
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda



Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. Antezana FECHA: \_\_\_\_\_

ATENCIÓN URGENTE  PARA SU CONOCIMIENTO  ELABORAR INFORME  ELABORAR RESPUESTA  PARA FIRMA  PARA SU VOTO  ARCHIVAR

*Remate Corca Legalizada Resolución Ministerial N° 302/2011 Para Fines Consiguientes*

*[Signature]*

*Abog. Rosendo Gutierrez Mamani*  
JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO  
DIRECCION GENERAL ASUNTOS JURIDICOS  
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda



Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. Arias FECHA: \_\_\_\_\_

ATENCIÓN URGENTE  PARA SU CONOCIMIENTO  ELABORAR INFORME  ELABORAR RESPUESTA  PARA FIRMA  PARA SU VOTO  ARCHIVAR

*Favor elaborar circular para disponer al personal del MORSV*

*[Signature]*

*Lic. Robinson Antezana Mirabón*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda



Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: 14/09/2017

A: Lic. Habuan FECHA: \_\_\_\_\_

ATENCIÓN URGENTE  PARA SU CONOCIMIENTO  ELABORAR INFORME  ELABORAR RESPUESTA  PARA FIRMA  PARA SU VOTO  ARCHIVAR

*Favor su atención a proceda que antecede*

*[Signature]*

*Lic. Ernesto G. Flores Sánchez*  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

*[Signature]*

*14/09*

*14:30*

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_