



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Aprobado por Resolución Ministerial N° **130**

De Fecha: **07 MAYO 2021**



La Paz – Bolivia



Contenido

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 5

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 6

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 6

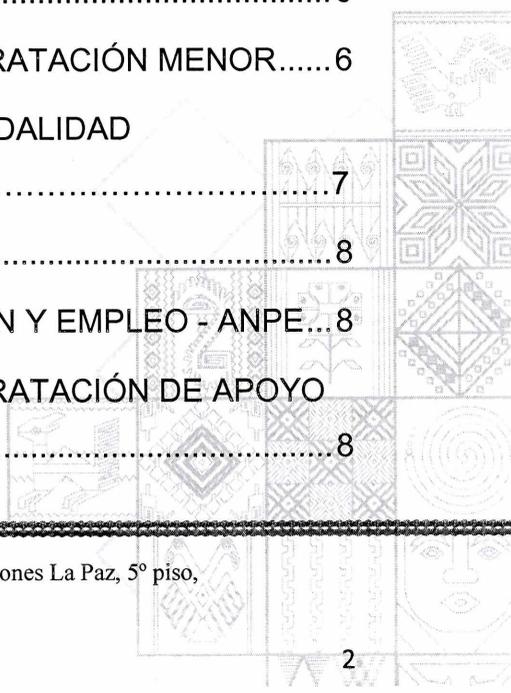
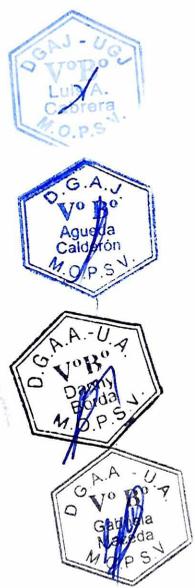
Artículo 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR..... 6

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 13

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

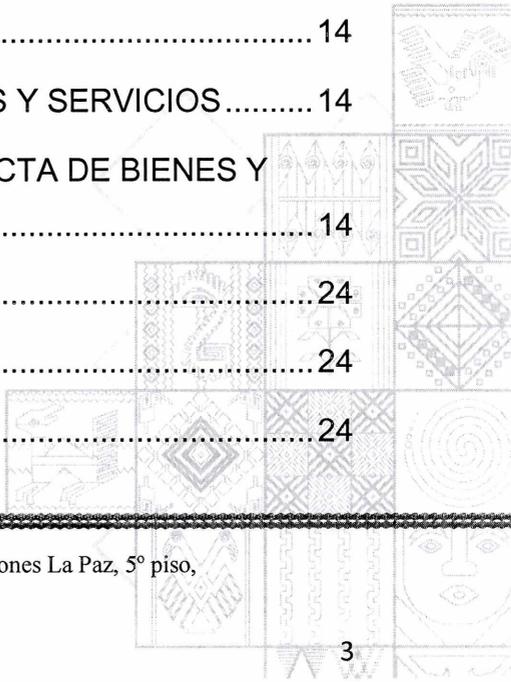
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..... 14

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

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.....25

Artículo 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....25

CAPÍTULO III26

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES26

Artículo 26.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES26

Artículo 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES26

Artículo 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN.....26

Artículo 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES27

Artículo 30.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES27

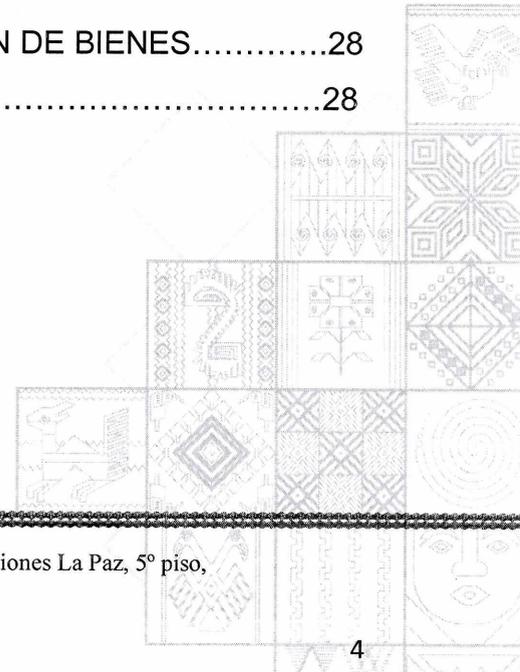
CAPÍTULO IV28

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....28

Artículo 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES28

Artículo 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN 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 Específico 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 sus modificaciones;
- d) 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;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

Artículo 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).





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:

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz – esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5° piso,

Telf.: (591-2)- 2119999 – 2156600

La Paz – Bolivia





- 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"> 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. 2) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 3) Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente y programación en el PAC cuando corresponda.- 4) Solicita la Certificación de Homologación de Funciones, cuando corresponda. 5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 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)".
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 8) Emite la Certificación Presupuestaria. 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.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 10) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC cuando corresponda y que cuente con la Certificación presupuestaria correspondiente. 11) Autoriza el Inicio de Proceso de la Contratación Menor. 12) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación. 13) Remite el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con la documentación respectiva a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 14) Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 15) Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la





	<p>respectiva adjudicación.</p> <p>16) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>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);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <p>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;</p> <p>b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>c. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>17) Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>18) Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>19) Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>20) Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</p> <p>21) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>22) Revisa la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</p> <p>23) Elabora el Contrato, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración, gestiona la firma del mismo.</p> <p>24) Devuelve la documentación del proceso a la Unidad Administrativa para la continuidad del proceso.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>25) Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio.</p> <p>26) 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.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>27) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación, cuando corresponda.</p> <p>28) 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.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>29) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>30) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>31) Recibe la documentación del proceso, informa cuando corresponda conclusión del proceso mediante el SICOES.</p>
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
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 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. 4) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 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)".
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 8) Emite la Certificación Presupuestaria. 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. 10) Remite el DBC y carpeta del proceso al RPA para su revisión, aprobación y autorización de publicación en el SICOES.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 11) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación presupuestaria correspondiente. 12) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 13) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC y la Convocatoria mediante el SICOES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 14) Publica la Convocatoria y el DBC en el SICOES, y la Convocatoria en la Mesa de Partes. 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"> i. <i>Lleva a cabo la inspección previa en la fecha establecida en la Convocatoria.</i> ii. <i>Recibe las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.</i> iii. <i>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.</i>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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.





RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/ COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>19) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>20) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>21) 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.</p> <p>22) 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>23) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>24) 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>25) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>26) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>27) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>28) 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.</p> <p>29) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>30) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>31) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>32) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>33) Previa revisión de la documentación firma el contrato, orden de compra u orden de servicio.</p> <p>34) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>35) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación.</p>





RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	36) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 37) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	38) Recibe la documentación de recepción para adjuntar al proceso de contratación, informa conclusión del proceso en el SICOES.
PROCESO DE CONTRATACION 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, Director General de Asuntos Administrativos, 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)

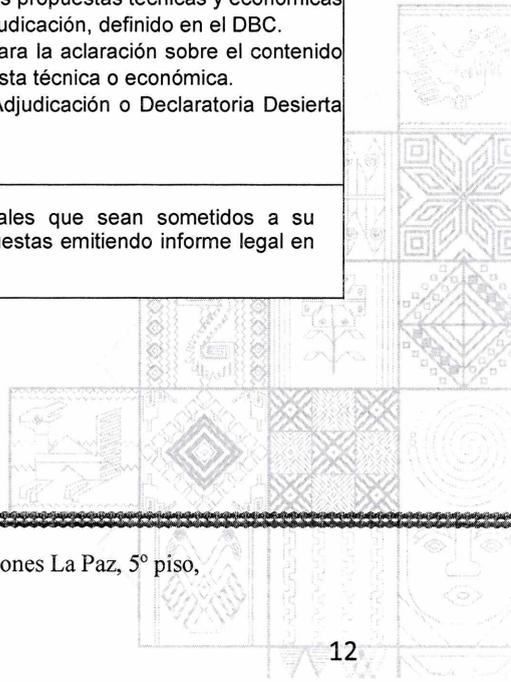
La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso será el siguiente:

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 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.
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 4) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 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)".





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) Pública 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"> i. <i>Llevan a cabo la inspección previa en la fecha establecida en la Convocatoria.</i> ii. <i>Reciben las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.</i> iii. <i>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</i>
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 realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>24) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>25) 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.</p> <p>26) 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>27) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>28) 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>





RPC	<p>29) 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>30) 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>31) Aprobado el Informe, remite el Proceso de Contratación a la Unida Jurídica para elaborar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta adjuntando los antecedentes del proceso de contratación.</p> <p>32) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>33) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>34) 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.</p> <p>35) Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>36) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p> <p>37) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>38) Previa revisión de la documentación remitida suscribe el contrato, remite el proceso de contratación y contrato a la Unidad Administrativa.</p> <p>39) Designa mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>40) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación.</p>
COMISIÓN DE RECEPCION	<p>41) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>42) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>43) 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° 602, de 14 de noviembre de 2014, de gestión de riesgos, cuyo objetivo es regular el marco institucional y competencial para la gestión de riesgos.

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 Específico.

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
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora informe justificando la necesidad de la compra del bien 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) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 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).





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>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.</p> <p>6) Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>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.</p>
RPA/RPC	<p>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.</p> <p>9) Autoriza la Contratación Directa.</p> <p>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.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>11) 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.</p>
RPA O RPC	<p>12) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>13) 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</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>14) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>15) Elaborada, firma y visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo.</p> <p>16) Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>17) Suscribe el contrato u Orden de Compra, cuando corresponda.</p> <p>18) Designa mediante memorándum al Responsable Recepción o Comisión de Recepción, según corresponda.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	<p>19) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>20) Recibe la documentación del proceso informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.</p> <p>21) 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	

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).

Insumo - Procedimiento	
Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 12) Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 13) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 14) 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.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 15) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración. 16) Remite a la MAE o Autoridad delegada y gestiona las firmas.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 17) Suscribe el contrato u Orden De Servicio, 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

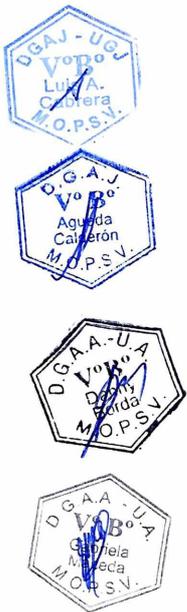




UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>18) Notifica la Orden de Servicio, cuando corresponda.</p> <p>19) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación, si corresponde.</p> <p>20) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Nota o Informe de Conformidad o Disconformidad, si corresponde.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	<p>21) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</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>
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO	

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
PROCEDIMIENTO:	
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.</p> <p>4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</p> <p>5) Solicita Certificación de Inexistencia emitida por el SENAPE.</p> <p>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.).</p>
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) 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>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.</p> <p>11) Autoriza la Contratación Directa.</p> <p>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.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>13) Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación</p>
RPA O RPC	<p>14) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>15) Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p>





UNIDAD JURÍDICA	16) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 17) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. 18) Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC.
MAE	19) 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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	20) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 22) 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	

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
PROCEDIMIENTO:	
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	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. 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) Elabora Orden de Compra y remite a la MAE o Autoridad delegada para su firma.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	15) Suscribe el Orden de Compra y remite a la Unidad Administrativa para su notificación.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	16) Notifica la Orden de Compra. 17) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación, si corresponde. 18) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Nota o Informe de Conformidad o Disconformidad, si corresponde.
UNIDAD SOLICITANTE/ RESPONSABLE DE RECEPCION	19) Efectúa la recepción del servicio, verificando las condiciones técnicas de la Orden de Compra. 20) Elabora y firma Nota o Informe de Conformidad, según corresponda. 21) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 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.
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO	

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

Insumo - Procedimiento	
Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
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.
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, Especificaciones Técnicas 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) Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA O RPC	13) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	14) 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.
MAE	15) 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.





RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	16) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 18) 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	

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
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 9) 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. 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) Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA O RPC	13) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	14) 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.
UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 15) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 16) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. 17) Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC.





MAE	18) Suscribe el contrato u Orden de Compra, 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	19) Informa mediante el SICOES cuando corresponda, acerca de la formalización del proceso de contratación.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	20) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión, del proceso de contratación. 22) 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	

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
PROCEDIMIENTO:	
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.
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) Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	13) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	14) 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
UNIDAD JURÍDICA	15) Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración. 16) Remite a la MAE o Autoridad delegada y gestiona las firmas.
MAE	17) Suscribe el contrato u Orden de Servicio, 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18) Notifica la Orden de Servicio, cuando corresponda. 19) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación, si corresponde. 20) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Nota o Informe de Conformidad o Disconformidad, si corresponde.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	21) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 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.
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 párrafo XVI del Art. 4 del D.S. N° 1497.

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la universidad, instituto , academia u otro. 2) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 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)".
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4) Revisa la documentación remitida. 5) Emite la Certificación Presupuestaria. 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.
RPA/RPC	7) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.0o0.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 8) Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9) Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
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
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO	





- 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, Entidades Financieras del Estado o 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.

Responsable	Actividad
PROCEDIEMINTO	
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora Informe justificando la necesidad de 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 Único 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 remitirse 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 Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación para su autorización de inicio de proceso.
RPA/RPC	9) 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10) Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	11) Dependiendo el monto de la contratación el proceso de contratación se adjudicará: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. 12) Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11) Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURIDICA	12) Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el informe respectivo. 13) Elabora el contrato y lo firma o visa como responsable de su elaboración. 14) Gestiona la firma del contrato. 15) Remite el proceso de contratación a la Unidad Administrativa para el registro del contrato al SICOES.
MAE	16) Suscribe el contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17) Registra información en el SICOES, remite la documentación del proceso de contratación a la CGE y realiza el archivo correspondiente.





Responsable	Actividad
PROCEDIEMINTO	
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	18) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	19) 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





- Dirección General de Asuntos Administrativos:
 - Unidad Administrativa
 - Unidad Financiera
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Desarrollo Tecnológico e información
- Unidades Ejecutoras
- Programas y/o proyectos

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:

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

Artículo 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante 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.
- g) Realizar la codificación de los activos.
- h) Realizar el registro del Derecho Propietario de los activos fijos sujetos a registro en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- i) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- j) Elaborar los reportes para la DEJURBE (Declaración Jurada de Bienes del Estado) según los plazos establecidos
- k) 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

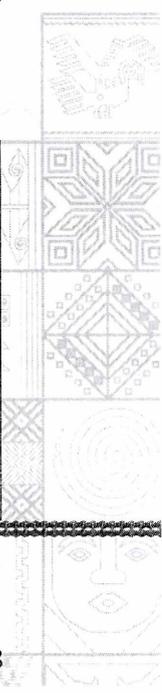
El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, quién deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

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
PROCEDIMIENTO:	
ACTIVIDADES PREVIAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	1) Identifica los bienes a ser dados de baja
BAJE DEFINITIVA DE BIENES	
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 periodo de vida. 3) Remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA (DGAA)	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.
PROCESO CONCLUIDO	

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

Responsable Actividades	
PROCEDIMIENTO:	
ACTIVIDADES PREVIAS	
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.
BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA	
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 (DGJA)	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.





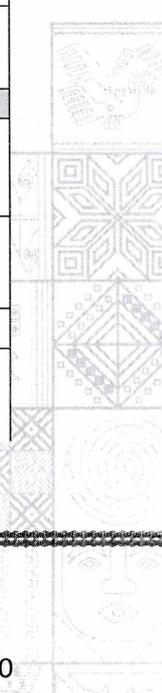
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDA FINANCIERA)	12) Procede a registrar contablemente la baja efectuada.
PROCESO CONCLUIDO	

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

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
ACTIVIDADES PREVIAS	
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.
BAJA POR HURTO, ROBO O PERDIDA	
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.
PROCESO CONCLUIDO	

d) Inutilización, obsolescencia

Responsable	Actividades
PROCEDIMIENTO:	
ACTIVIDADES PREVIAS	
UNIDAD FUNCIONAL	1) Solicita la baja por inutilización 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	

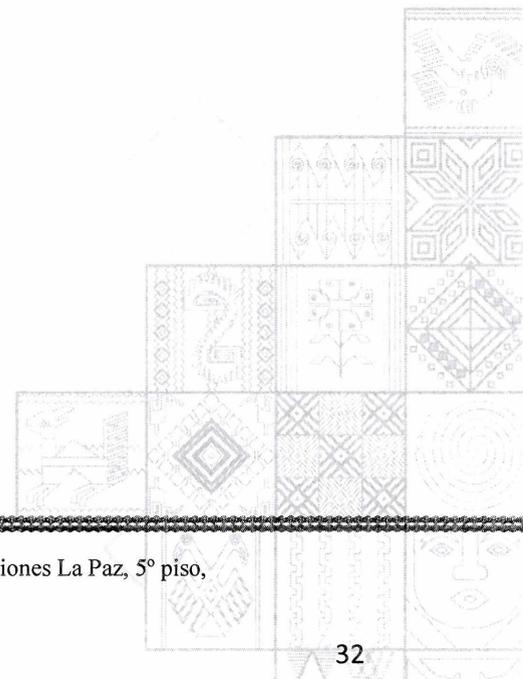
f) Siniestros

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.



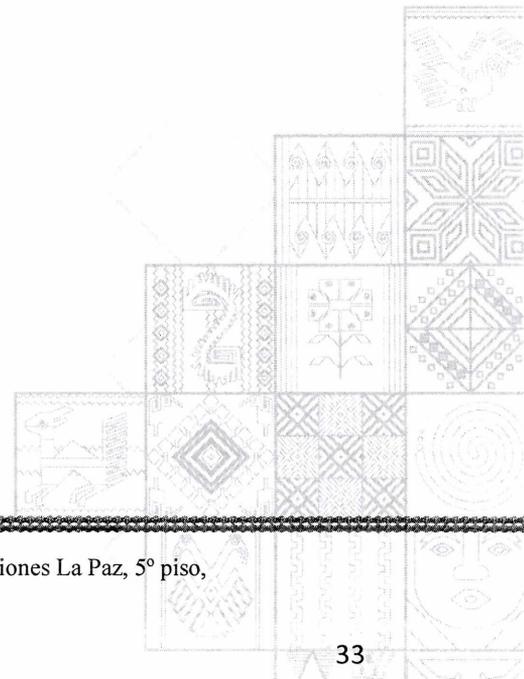


UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS)	7) Procede a operativizar la baja de los activos. 8) Da de baja los activos en el Sistema de Activos Fijos. 9) Archiva antecedentes del proceso de baja de los activos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDA , FINANCIERA) '	10) Procede a registrar contablemente la baja efectuada.
PROCESO CONCLUIDO	





ANEXOS





ANEXO 2: FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SIP



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA		FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SIP	
FECHA DE SOLICITUD:		CÓDIGO DEL PROCESO: (LLENADO POR CONTRATACIONES)	
SEÑOR RPA/RPC, SE SOLICITA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN REFERENTE A:			
OBJETO DE CONTRATACIÓN:			
IMPORTE TOTAL EN Bs.: (NUMERAL)		IMPORTE TOTAL EN Bs.: (LITERAL)	
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (MARQUE CON UNA X):			
CONTRATACIÓN MENOR (DE Bs.1 ,00 A 50.000,00)	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) (MAYOR A Bs400.000,00 A 1.000.000,00)	LICITACIÓN PÚBLICA (MAYOR A Bs1.000.000,00 ADELANTE)	
CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN LÍMITE DE MONTO)	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (SIN LÍMITE DE MONTO)	OTRO\$	
TIPO DE CONTRATACIÓN (MARQUE CON UNA X):			
BIEN	OBRA	SERVICIO\$	CONSULTORIA DE LINEA
CONSULTORIA POR PRODUCTO	FIRMA CON SULTORA	SUPERVISIÓN TÉCNICA	OTRO\$
FORMA DE ADJUDICACIÓN (MARQUE CON UNA X):			
POR EL TOTAL	POR ÍTEM\$	POR LOTE\$	OTRO\$
MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (MARQUE CON UNA X):			
CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA COSTO	CALIDAD	PRESUPUESTO FIJO	
MENOR COSTO	PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	OTRO\$	
PAC PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 20.000,00:		RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL (MARQUE CON UNA X):	
Nº:	MES PROGRAMADO PUBLICACIÓN	COTIZACIÓN/PROFORMA	MEMORIA DE CÁLCULO
			OTRO\$
A CUYO COSTO, REMITO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:			
CERTIFICACIÓN P.O.A. (LLENADO POR DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN):			FIRMA Y SELLO (DGP): DE VERIFICACIÓN
PARA LLENADO DGP CERTIFICACIÓN Nº:	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	PARA LLENADO UNIDAD SOLICITANTE OPERACIÓN P.O.A.	
Nº DE PARTIDA			
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (UNIDAD FINANCIERA-PRESUPUESTO):			FECHA:
CERTIFICACIÓN Nº:	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	Nº Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:	TOTAL IMPORTE EN Bs.
PARA LLENADO PRESUPUESTO\$		PARA LLENADO UNIDAD SOLICITANTE	
DIRECCIÓN: _____ DIA: _____ LUGAR: _____ PROGRAMA: _____ ACTIVIDAD: _____ CATEG. FINAN.: _____ SUB. FINAN.: _____			
HOMOLOGACIÓN (CONSULT. EN LINEA) Nivel:		Tiempo de control estimado (meses)	Honorario mensual
E ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA (A SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE, MARQUE CON UNA X):			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Fojas	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fojas
FINALMENTE, SE DECLARA QUE LOS DEMÁS REQUISITOS REQUERIDOS CONDYUBIRAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR ESTA ÁREA FUNCIONAL.			
UNIDAD SOLICITANTE:		INMEDIATO SUPERIOR QUE APRUEBA LA SOLICITUD:	
TECNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:		TECNICO DE CONTRATACIONES DE SIGNADO:	
(firma y sello)		(firma y sello)	
BARRIDO Y VERIFICADO LA DOCUMENTACIÓN, SE AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. PARA PROCESOS MAYORES A Bs200.000,00, SE APRUEBA EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) PARA SU PUBLICACIÓN.			
EL RPA/RPC:		TECNICO DE CONTRATACIONES DE SIGNADO:	
(firma y sello)		(firma y sello)	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
NOTA.- EL LLENADO DE LA CERTIFICACIÓN "POA" ES REALIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y LA CERTIFICACIÓN "PRESUPUESTARIA" ES REALIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-ÁREA PRESUPUESTOS, ES DE ENTERA RESPONSABILIDAD DE CADA DIRECCIÓN EL CORRECTO REGISTRO DE LOS DATOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.			





ANEXO 4: FORMULARIO ÚNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES INMUEBLES

Estado Plurinacional de Bolivia		FORMULARIO ÚNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MUEBLES			Fecha:	
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda						
1	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Unidad Funcional	Cargo	
2	Descripción		Código del Activo Fijo	N° de Serie	Marca y Modelo	Estado
3	Tipo de Movimiento					
	Traslado		<input type="checkbox"/>	Ingreso	<input type="checkbox"/>	Salida
			<input type="checkbox"/>	temporal	<input type="checkbox"/>	temporal
Marcar con una X						
4	Accesorios o otros que lleva adjunto:					
5	Motivo del movimiento:			Periodo Solicitado		
				De fecha [dd/mm/aa]	Hasta fecha [dd/mm/aa]	
7	En caso de traslado			De:		
				A:		
6	SOLICITUD			AUTORIZACIÓN		
	Servidor Público (sello y firma)		Inmediato Superior (sello y firma)	Encargado de Activos Fijos (sello y firma)		Jefe de Unidad Administrativa (sello y firma)
9	CONTROL REALIZADO POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD					
	Fecha de ingreso o salida	Hora	Fecha de salida o retorno	Hora	Descripción del Activo	
					Nombre y firma del policía de seguridad	
	Observaciones:					

