



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° **075**

De Fecha: **12 ABR. 2024**

La Paz – Bolivia

Contenido

CAPITULO I	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1.- OBJETIVO	4
Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
Artículo 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	5
Artículo 5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.....	5
Artículo 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
Artículo 7.- PREVISIÓN.....	5
Artículo 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
CAPITULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
Artículo 9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	5
SECCIÓN I	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
Artículo 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
Artículo 11.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENO..	6
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.....	8
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	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	14
Artículo 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	14
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	15
SECCIÓN VI.....	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	15
Artículo 20.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	15
a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: Gasolina, diésel, gas licuado y otros...	15
b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.....	17
c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.....	17
d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud...	19
e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas...	20
f) 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	21
g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas	22
h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria	24
i) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.	25
j) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante	27
k) 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.	28
SECCIÓN VII	29
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	29
Artículo 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
Artículo 22.- UNIDADES SOLICITANTES	29
Artículo 23.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	31
Artículo 24.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	32
Artículo 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN	32
CAPÍTULO III	32
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	32
Artículo 26.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	32
Artículo 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	32
Artículo 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	32
Artículo 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	33
Artículo 30.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	34
CAPÍTULO IV	35
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 33.- BAJA DE BIENES	35
a) Disposición Definitiva de Bienes	35
b) Hurto, robo o pérdida fortuita	36
c) Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros	37
d) Inutilización, obsolescencia	39
e) Desmantelamiento parcial o total de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja	41
f) Siniestros	42
ANEXOS	44



**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) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial 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
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES

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:

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

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

Las Contrataciones Menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	- Elabora Especificaciones Técnicas, detallando características del bien o servicio (medidas, materiales, colores, tamaño, forma, diseños, especificando el tiempo de entrega etc.) o Términos de Referencia (objetivos, alcance, actividades, lugar y plazo del servicio, etc.), asimismo adjuntar el Certificado de inexistencia en almacenes según correspondan. - Estima el Precio Referencial del proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. - Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente y programación en el PAC cuando corresponda. - Solicita la Certificación de Homologación de Funciones, cuando corresponda. - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. - Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación, 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	- 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. - Emite la Certificación Presupuestaria. - 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	10) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC cuando corresponda la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) 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	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, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 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 respectiva adjudicación. 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: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; c. Otra información que considere pertinente. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	17) Adjudica al proveedor seleccionado. 18) Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	19) Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 20) Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 21) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	22) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 23) 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 Máxima Autoridad, delegada para su suscripción.



	24) Devuelve la documentación del proceso a la Unidad Administrativa para la continuidad del proceso,
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	1) Suscribe el contrato, 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. 2) 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, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación, cuando corresponda. 4) 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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN	5) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 6) 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	7) Recibe la documentación del proceso, informa cuando corresponda conclusión del proceso mediante el SICOES.
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).

Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58 de las NB-SABS y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-ANPE	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	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	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 el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 10) Remite el DBC y carpeta del proceso al RPA para su revisión, aprobación y autorización de publicación en el SICOES.
RPA	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	14) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 15) Cuando corresponda, en coordinación con la unidad Solicitante realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas según el DBC: i. Lleva a cabo la inspección previa con la Unidad Solicitante en la fecha establecida en la Convocatoria. ii. Recibe y atiende las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria. iii. Organiza, y lleva a cabo la reunión informativa de aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria, donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.



RPA	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	17) Recibe las cotizaciones/propuestas electrónicas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria a través del RUPE, realizando el registro correspondiente en el Acta de Recepción de Propuestas y Recibe las garantías presentadas de manera física. 18) Cierra el registro de Recepción en la fecha y hora establecido en el DBC.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/ COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	19) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 20) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 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. 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. 23) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
UNIDAD JURÍDICA	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 caso de ser necesario.
RPA	25) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 26) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	27) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 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. 29) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. 30) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.



UNIDAD JURÍDICA	31) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 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.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	33) Previa revisión de la documentación firma el contrato, 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. 34) 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. 35) 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, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Delegada.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	36) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	37) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 38) Elabora y firma Acta de Recepción o 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	39) Recibe la documentación del proceso, informa cuando corresponda conclusión del proceso mediante 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).

Y de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de las NB-SABS, y su proceso será el siguiente:

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora Especificaciones Técnicas, detallando características del bien o servicio (medidas, materiales, colores, tamaño, forma, diseños, especificando el tiempo de entrega 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 y programación en el PAC (si corresponde) a las instancias correspondientes. 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 del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación mediante el "Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)".
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7) Recibe la solicitud de contratación de Licitación Pública "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 elaborados por la Unidad Solicitante. 10) Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de inicio y la publicación del DBC, mediante el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP".
RPC	11) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el 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	14) Publica la Convocatoria y el DBC en el SICOES, y únicamente la Convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 15) Solicita Asesoramiento Jurídico para el desarrollo del proceso de Contratación. 16) En coordinación con la Unidad Solicitante, realiza actividades administrativas previas a la presentación de propuestas según el DBC: i. Llevan a cabo la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante en fecha establecida en la Convocatoria. ii. Reciben y atienden las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria. iii. Organiza y lleva a cabo la reunión de aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante en fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria. (Acta) donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación
RPC	17) Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 18) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.

UNIDAD AMINISTRATIVA	19) Notifica a los potenciales proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC y publica la Resolución.
RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21) Recibe las cotizaciones/propuestas electrónicas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria a través del RUPE, realizando el registro correspondiente en el Acta de Recepción de Propuestas. 22) Cierra el registro de Recepción en la fecha y hora establecida en el DBC.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	23) En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 24) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 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. 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. 27) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
UNIDAD JURÍDICA	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.
RPC	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. 30) Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decide 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. 31) 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. 32) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD AMINISTRATIVA	33) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 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. 35) Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

UNIDAD JURÍDICA	36) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 37) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	38) Previa revisión de la documentación remitida suscribe el contrato, remite el proceso de contratación y contrato a la Unidad Administrativa, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 39) Designa mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad delegada.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	40) Informa en el SICOES sobre la formalización de la contratación.
COMISIÓN DE RECEPCION	41) Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 42) Elabora y firma Acta de Recepción o 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	43) Recibe la documentación del proceso, informa cuando corresponda conclusión del proceso mediante el SICOES.
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, diésel, gas licuado y otros; Inciso a) del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1) Se 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, la autorización de inicio de proceso de contratación, 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	5) Recibe y Verifica 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. 6) Emite la Certificación Presupuestaria. 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 de contratación .

RPA/RPC	8) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC (si corresponde), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo. 9) Autoriza la Contratación Directa. 10) Remite e instruye el inicio del proceso de contratación, para su ejecución, incluyendo 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 directa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11) Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	12) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13) Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal de la documentación para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	14) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 15) Elabora, firma y visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. 16) Remite el proceso de contratación y el Contrato a la MAE.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	17) Previa revisión de la documentación firma el contrato, 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. 18) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, según corresponda.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	19) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20) Recibe la documentación del proceso informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 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.
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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Verifica la documentación y las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO	

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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elaborar Informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y Especificaciones Técnicas, 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, la autorización de inicio de proceso de contratación 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 de contratación.



RPA/RPC	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. 10) Autoriza el inicio de proceso de contratación directa e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. 11) Remite RPA/RPC 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 directa.
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 revisión legal de la documentación para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURIDICA	15) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, 16) Elaboro, firma y 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 conjuntamente con el Contrato a la MAE o Autoridad delegada y gestiona las firmas.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	18) 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	19) Notifica la Orden de Servicio. 20) Informa mediante el SICOES la formalización del proceso de contratación. 21) Remite la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante para emisión de Informe de Conformidad o Disconformidad.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISION DE RECEPCION	22) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23) Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación. 24) 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 CONTRATACIÓN CONCLUIDO	



d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: Inciso d) del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora un informe justificando la necesidad de la contratación de servicio y Especificaciones Técnicas. 2. Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria y programación en el PAC (si corresponda) en las instancias correspondientes. 3. Solicita a la Unidad administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación, 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	5. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y recibe la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP". 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 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 de contratación.
RPA/RPC	8. 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	9. 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	10. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble, remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal de la documentación y para la elaboración del contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTO JURÍDICOS (DGAJ)	12. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración. 13. Remite a la MAE o Autoridad delegada y gestiona las firmas.
MAE	14. 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. 15. Designa mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad delegada..
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.
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO	

e) 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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora 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.), adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7) Recibe y Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP". 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 de contratación.
RPA/RPC	10) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y 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 directa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13) Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA O RPC	14) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	15) Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal de la documentación para la elaboración del contrato.

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, si corresponde. 18) Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.
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	

f) 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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividad
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora 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 la autorización de inicio de proceso de contratación 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 el "Formulario Único de solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP" con toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso de contratación.

RPA/RPC	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), si cuenta con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y su documentación de respaldo. 10) Autoriza la Contratación Directa. 11) Remite al RPA "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 directa.
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 la 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. 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	

g) 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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora 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 Financiera 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 y verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la solicitud de contratación "Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios SIP". 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 de contratación directa.
RPA/RPC	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y su documentación de respaldo. 10) Autoriza la Contratación Directa. 11) Remite al RPA/RPC 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 directa.
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 revisión de la legalidad de documentos 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 mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad delegada.
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	



h) 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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	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. 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 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	9) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo. 10) Autoriza la Contratación Directa. 11) Remite al RPA/RPC 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 directa.
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 revisión de la legalidad de documentos
UNIDAD JURIDICA	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 mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad delegada.
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	

i) 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).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora 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)", 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), cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. 10) Autoriza la Contratación Directa. 11) Remite al RPA/RPC 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 directa.
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 revisión de la legalidad de documentos 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 mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad delegada.
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 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	



j) 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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) 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	



k) 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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividad
UNIDAD SOLICITANTE	1) Elabora Informe justificando la necesidad de contratación directa, y señala el proveedor a invitar. 2) Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación. 3) Verifica la inscripción en el POA y en el PAC cuando corresponda. 4) Estima el precio referencial adjuntando la documentación de respaldo. 5) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 6) 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	7) Recibe la solicitud de contratación, verificando que la misma cuente con toda la documentación requerida. 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 para su autorización de inicio de proceso.
RPA/RPC	10) 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	11) 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	12) 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. 13) 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 Compra u Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la revisión de la legalidad de documentos

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividad
UNIDAD JURIDICA	15) Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el informe respectivo. 16) Elabora el contrato y lo firma o visa como responsable de su elaboración. 17) Gestiona la firma del contrato. 18) Remite el proceso de contratación a la Unidad Administrativa para el registro del contrato al SICOES.
MAE	19) 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 mediante memorándum a la Comisión de Recepción del bien y/o servicio, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad delegada.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20) Registra información en el SICOES, remite la documentación del proceso de contratación a la CGE y realiza el archivo correspondiente.
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 de recepción e informa la conclusión del proceso al SICOES.
PROCESO DE CONTRATACION CONCLUIDO	

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del 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 adjunto al presente RE-SABS son:

- ✓ Despacho del Sr. Ministro

- Unidad de Comunicación
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad de Auditoría Interna

- Dirección General de Asuntos Administrativos:
 - ✓ Unidad Administrativa,
 - ✓ Unidad Financiera,
 - ✓ Unidad de Recursos Humanos,
 - ✓ Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información.

- Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - ✓ Unidad de Gestión Jurídica,
 - ✓ Unidad de Análisis Jurídico.
 - ✓ Unidad de Recursos Jerárquicos

- Dirección General de Planificación

- **Viceministerio de Telecomunicaciones:**
 - Dirección General de Telecomunicaciones
 - Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones
 - ✓ Unidad de Ejecución de Proyectos del PRONTIS

- **Viceministerio de Transportes:**
 - Dirección General de Transporte Aéreo
 - Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre
 - ✓ Unidad de Servicio a Operadores
 - ✓ Unidad de Gestión de Proyectos
 - Dirección General – Unidad de Concesiones

- **Viceministerio de Vivienda y Urbanismo:**
 - Dirección General de Vivienda y Urbanismo
 - ✓ Unidad de Políticas de Vivienda
 - ✓ Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano
 - Dirección General de Ordenamiento Urbano

- **Unidades Ejecutoras**
 - ✓ Unidad Ejecutora de titulación
 - ✓ Unidad Ejecutora PROREVI
 - ✓ Unidad Técnica de ferrocarriles

- **Instituciones Públicas Desconcentradas**
 - ✓ Centro de Comunicaciones La Paz - CCLP
 - ✓ Administradora de Terminal Terrestre Santa Cruz
 - ✓ Liquidadora de AASANA
 - ✓ Operadora del Tren Metropolitano de Cochabamba "Mi Tren" creada mediante Decreto Supremo N° 4792

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. se establece:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

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 PARA MODALIDAD 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) Ejecutar la programación de abastecimiento del POA y realizar la solicitud de compra al identificar que se tiene el stock mínimo necesario para garantizar la continuidad del funcionamiento del MOPSV.
- b) Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes de consumo de materiales y suministros de consumo de los procesos de contratación en los formularios establecidos; registrar en el sistema de administración de Almacén, verificando que la documentación pertinente que acompaña coincida con lo efectivamente solicitado por la Unidad Solicitante.
- c) Realizar la identificación, registro, codificación, clasificación y catalogación, de los materiales y suministros que se encuentren en Almacén Central.
- d) Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los materiales y suministros que se encuentren en Almacén Central.
- e) Atender las solicitudes de materiales de las unidades solicitantes, comprobando las cantidades y características de los mismos.
- f) Dotar, registrar, evaluar y controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales, programas y proyectos del MOPSV.
- g) Certificar la existencia y/o inexistencia de materiales y suministros del Almacén Central.
- h) Registrar las salidas de materiales en Kardex individuales computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales en el almacén.
- i) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias.
- j) Enviar los reportes de Almacén a Contabilidad de acuerdo a requerimiento para registro en los Estados Financieros.
- k) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén.
- l) Custodiar, controlar y mantener un registro actualizado de ingreso y salida de otros materiales asignados a Almacén, como ser material impreso, valorados y otros.
- m) Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
- n) 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) Identificar, codificar y clasificar los activos fijos de la entidad.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- f) Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos, de acuerdo a sus características.
- g) Mantener registros actualizados de las Actas de entrega y devolución de activos.
- h) Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- i) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos del Ministerio en una base de datos.
- j) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad
- k) Realizar el registro del Derecho Propietario de los activos fijos sujetos a registro en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- l) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- m) Elaborar los reportes para la DEJURBE (Declaración Jurada de Bienes del Estado) según los plazos establecidos
- n) 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) Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS)	1) Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director General de Asuntos Administrativos, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: i. Resolución de disposición de bienes. ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva. iii. Acta de entrega de bienes. iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	2) Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos y Unidad Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad y a Jefe de la Unidad Financiera para que gestione ante Contabilidad para la baja contable de los registros de la entidad de los bienes dispuestos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO(A) ACTIVOS FIJOS)	3) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/La Encargado de Activos fijos mediante la Unidad Administrativa debe remitir: i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. iii. Informe a la contraloría General del Estado sobre la Disposición de bienes ejecutada en el plazo establecido.
PROCESO CONCLUIDO	

b) Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, robo o pérdida fortuita

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable	Actividades
SERVIDOR RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	1) De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior. 2) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. 3) Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, (si corresponde de acuerdo con la causal).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS)	4) Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 5) Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y la características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos: i. Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. ii. Denuncia a la FELCC, (si corresponde) iii. Acta de verificación del o los bienes. iv. Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria. v. Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	6) Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público (si corresponde), emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida 7) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los servidores públicos encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), proceder conforme a la recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS)	9) De acuerdo con lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita : corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles. 10) Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) 11) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipos. 12) Remite a la Unidad Financiera para que gestione ante Contabilidad para la baja de los bienes de los registros contables.
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	13) Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.
PROCESO CONCLUIDO	

c) Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
TECNICO DE ALMACÉN O ACTIVOS FIJOS	1) Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS)	2) Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja. 3) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad valor y otra información que se considere importante. 4) Remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos para el análisis y emisión del informe legal.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5) Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	7) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Jefe(a) de la Unidad Financiera realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS)	9) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 10) Remite la información necesaria a la Unidad Financiera para que gestione ante Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que correspondan..
PROCESO CONCLUIDO	

d) Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS O ALMACÉN	1) Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, e descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
UNIDAD ADMINISTRATIVA(ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	2) Revisa el informe y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 3) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 4) Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5) Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	6) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa realice la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA(ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	8) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 9) Remite la información a la Unidad Financiera para que gestione ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
UNIDAD FINANCIERA	10) Gestiona ante Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DGAA)	11) Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
PROCESO CONCLUIDO	



e) Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización, obsolescencia

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS O ALMACENES	1) Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos, si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Encargado de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja. 2) Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja. 3) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	4) Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja. 5) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 6) Remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos para el análisis y emisión del informe legal.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7) Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	8) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Jefe(a) de la Unidad Financiera realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
UNIDAD FINANCIERA	10) Gestiona ante Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ACTIVOS FIJOS O ALMACENES)	11) Entrega gratuita de bienes a entidades públicas: Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles. Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

	A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstos o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP. En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web. Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas. 12) Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas: Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinde servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes en saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente. Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria. A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstos o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza. 13) Subasta al Alza: Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítem o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria. Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. 14) Destrucción de bienes: De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
MAE	15) Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Resolución Ministerial, designar una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

COMISIÓN	16) Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que deb ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director General de Asuntos Administrativos para su suscripción.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17) Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18) Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director General de Asuntos Administrativos, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.
PROCESO CONCLUIDO	

f) Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento parcial o total de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	1) Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2) Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Abogado de Saneamiento, el informe pertinente técnico de verificación respectivo del o los bienes a desmantelar dirigido al adjuntando informes técnicos específicos, fuesen necesarios. 3) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. 4) Comunica a los organismos públicos, si correspondiera 5) Remite toda la información al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
MAE	6) Instruye al Director General de Asuntos Administrativos, inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. 7) Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	8) Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. 9) Comunica la situación a la empresa aseguradora
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	10) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11) Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contable correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	12) Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 13) Remite la información para que la Unidad Financiera para que gestione ante Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que corresponden
UNIDAD FINANCIERA	14) Gestiona ante Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
PROCESO CONCLUIDO	

g) Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS	
PROCEDIMIENTO:	
Responsable:	Actividades
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	1) De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de lo circunstancias acaecidas y lo remite vía su inmediato superior a(la) Director(c) General de Asuntos Administrativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	2) Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante (si corresponde). 3) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, corresponde. 4) Remite toda la información al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos o Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O MAE	5) Toma conocimiento del informe e instruye al Director General de Asuntos Administrativos, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acaecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	6) Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro. 7) Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales e coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
UNIDAD JURÍDICA (DGAJ)	8) Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros 9) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. 10) Remite la resolución y antecedentes al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.
MAE DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O MAE	11) Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director General de Asuntos Administrativos, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos contables correspondientes 12) Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acaecido

UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS)	13) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 14) Remite la información para que la Unidad Financiera procese la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
UNIDAD FINANCIERA	15) Gestiona ante Contabilidad la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
PROCESO CONCLUIDO	

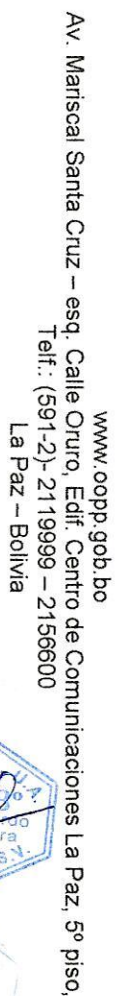
Las Entidades Desconcentradas deberán seguir el o los procedimientos señalados, adecuando los mismos a su estructura organizacional.



ANEXOS



ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV)
(Resolución Ministerial N°069 - 08 de abril de 2019)





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

ANEXO 2: FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SIPANEXO 3:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

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)	
ADSCRIPCIÓN: SE SOLICITA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN REFERENTE A:			
OBJETO DE CONTRATACIÓN:			
IMPORTE TOTAL EN BS. (GENERAL)		IMPORTE TOTAL EN BS. (DETALLADO)	
LOCALIDADES DE CONTRATACIÓN (MARQUE CON UNA X):			
CONTRATACIÓN MENOR (DE Bs. 1.000 A 50.000.000)		APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) (MAYOR A Bs. 50.000.000 A 1.000.000.000)	
CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN LÍMITE DE MONTO)		CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (SIN LÍMITE DE MONTO)	
TIPO DE CONTRATACIÓN (MARQUE CON UNA X):		OTRO:	
BIEN		OBRA	
CONSULTORIA POR PRODUCTO		SERVICIO	
CONSULTORIA POR PROCESO		CON CONSULTORIA DE LÍNEA	
FORMA DE ADJUDICACIÓN (MARQUE CON UNA X):		OTRO:	
POR EL TOTAL		POR ÍTEM	
MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (MARQUE CON UNA X):		OTRO:	
CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA COSTO		CALIDAD	
MENOR COSTO		PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	
PAC PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 20.000.000:		RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL MARQUE CON UNA X:	
Nº:	MES PROGRAMADO-PUBLICACIÓN	COTIZACIÓN/PROFORMA	
		MEMORIA DE CÁLCULO	
		OTRO:	
A CUMPLIR EFECTO, REMITA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:			
CERTIFICACIÓN P.O.A. (LLENADO POR DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN):			
PARA LLENADO DOP CERTIFICACIÓN Nº:	PARA LLENADO UNIDAD SOLICITANTE OPERACIÓN POA		FIRMA Y SELLO (DOP) DE VERIFICACIÓN
Nº DE PARTIDA			
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (UNIDAD FINANCIERA PRESUPUESTO):			FECHA FIRMA Y SELLO (ARSA DE PRESUPUESTOS) DE VERIFICACIÓN
CERTIFICACIÓN Nº:	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	Nº Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:	
PARA LLENADO PRESUPUESTO		PARA LLENADO UNIDAD SOLICITANTE	
HOMOLOGACIÓN (CON SULT. EN LÍNEA)		Fecha	Fecha
Especificaciones técnicas		Fecha	Fecha
TERMINOS DE REFERENCIA		Fecha	Fecha
FINALMENTE, SE DECLARA QUE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS CONFORMAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR ESTA ÁREA FUNCIONAL.			
UNIDAD SOLICITANTE:		IMEDIATO SUPERIOR QUE APRUEBA LA SOLICITUD:	
TECNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:		TECNICO DE CONTRATACIONES DESIGNADO:	
Firma y sello:		Firma y sello:	
FECHA DE AUTORIZACIÓN:		FECHA:	
NOTA: EL LLENADO DE LA CERTIFICACIÓN "P.O.A." ES REALIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y LA CERTIFICACIÓN "PRESUPUESTARIA" ES REALIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS. LA RESPONSABILIDAD DE CADA SECCIÓN ES CONSIDERADO EL CONSEJO ASesor DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTE A LA RESPECTIVA VIGILANCIA.			

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz – esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso,
Telf.: (591-2)- 2119999 – 2156600
La Paz – Bolivia

ANEXO 3: MODELO DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

[illegible]

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz, 12 ABR. 2024

075

Fotocopia Legalizada

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental en su Artículo 1, establece que dicho cuerpo legal regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los demás sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Artículo 3 del señalado cuerpo legal, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el Artículo 11 de la Ley N° 1178, establece que el sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago; b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo; c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Que el inciso c) del Artículo 20, de la Ley N° 1178, indica que, todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones básicas las de Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

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

Que el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, referente a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas instruye que: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto y e) Elaborar su Reglamento Específico.

Que el numeral 1 del Artículo 11 del señalado cuerpo legal establece que para la elaboración de Reglamentos Específicos Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su

compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que el Parágrafo II del Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, modifica el inciso tt) del Artículo 5, así como el Artículo 236, e incorpora el Artículo 237, al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.

Que los incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, designar y remover el personal de su Ministerio de conformidad con las disposiciones legales en vigencia, y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 62 del referido Decreto Supremo, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, estableciendo: (...) La estructura jerárquica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es la siguiente: MINISTRA (O) DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA - 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”.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante comunicado reitera a las entidades del sector público actualizar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios al amparo del Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, que modifica el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0035/2024, de 31 de enero de 2024, emitido por la Encargada de Normas del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, concluye: “Al haber concluido la elaboración y ajuste del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación, consenso, revisión y aprobación final de cada una de las unidades organizacionales y en el marco establecido en la normativa vigente”.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 142/2024, de 22 de febrero de 2024, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de referencia “Compatibilización de modificaciones al RE-SABS”, señala que las modificaciones se consideran compatibles en consecuencia corresponde aprobación mediante Resolución expresa.

Que el Informe Jurídico INF/MOPS/DGAJ N° 159/2024, de 20 de marzo de 2024; emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, concluye que: “Finalmente, bajo la norma señalada está Dirección no cuenta con óbice legal alguno para su procedencia, por lo que, corresponde aprobar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) conformado por (4) Capítulos, 33 Artículos y 3 anexos; asimismo se debe dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 130, de 07 de mayo de 2021”.

POR TANTO:

El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en ejercicio de sus atribuciones, conforme al inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

RESUELVE:

PRIMERO .- Aprobar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) conformado por (4) Capítulos, 33 Artículos y 3 anexos, que formen parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encargar a la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, la difusión; cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado por Resolución Ministerial, así como de la remisión de una copia acompañada de un ejemplar del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) a la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 130, de fecha 07 de mayo de 2021, desde la puesta en vigencia del Reglamento Aprobado por la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Eduardo Vaca
16 de Abril de 2024
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMR
LACP/plsc
C.c.: Arch.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
LEGALIZACION: La presente fotocopia en ts. 03 útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza, en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento -Conste-
La Paz 16 de Abril de 2024

Abg. Pamela L. Martínez Luján
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS