



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
BIENES Y SERVICIOS
RE - SABS**

Gestión 2020

CONTENIDO MINIMO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	OBJETIVO.....	3
Artículo 2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
Artículo 4.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	4
Artículo 5.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.....	4
Artículo 6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	4
Artículo 7.	PREVISIÓN	4
Artículo 8.	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO	4

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	4
-------------	--	---

SECCION I MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

Artículo 10.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 11.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5

SECCION II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

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

SECCION III MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

Artículo 14.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC.....	11
Artículo 15.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	12

**SECCION IV
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION**

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 15
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 15

**SECCION V
MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA**

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 15
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS..... 15

**SECCION VI
MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..... 16

**SECCION VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION**

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA29
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES29
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) 30
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA31
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN 31

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 31
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES..... 31
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....31
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 32
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 32

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES**

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES 33
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 33
Artículo 33. BAJA DE BIENES..... 33

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Gobierno 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 Gobierno

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente reglamento específico 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);
- 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. La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g. La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- h. Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.
- i. La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación se Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

CODIGO	DENOMINACION	SIGLA
0015	MINISTERIO DE GOBIERNO	MIN GOB

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro(a) de Gobierno

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es la Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE del Ministerio de Gobierno.

Artículo 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**CAPÍTULO 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.

SECCION I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- Jefe de la Unidad Administrativa o
- Jefe de la Unidad Financiera o
- Jefe de Gabinete o
- Secretario General

A nivel desconcentrado:

- Coordinador General o
- Director General o
- Jefe Administrativo financiera

La o el servidor público designado por la MAE, mediante resolución ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de contratación menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta
- d) Adjudicar la contratación.

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales y suministros
2. Obtiene el informe de equivalencia salarial en caso de consultorías de línea
3. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, debidamente firmados
4. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo)
5. Adjunta POA
6. Adjunta PAC (para procesos con importes mayores a Bs. 20.000)
7. Solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria

8. Solicita al RPA, a través de la unidad administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación

c) RPA

1. 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.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso de contratación

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y 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 provisión del bien o 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.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
5. Genera el reporte de precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un reporte de precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. Instruye a la unidad administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la unidad jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la autoridad responsable de la unidad solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elaborar y firma acta de recepción y/o informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad o disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a:

- Jefe de la Unidad Administrativa o
- Jefe de la Unidad Financiera o
- Jefe de Gabinete o
- Secretario general

A nivel desconcentrado:

- Coordinador General o
- Director General o
- Jefe Administrativo financiero

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales y suministros.
2. Obtiene el informe de equivalencia salarial en caso de consultorías de línea.
3. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia (debidamente firmados) y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo)
5. Adjunta POA
6. Adjunta PAC
7. Solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria
8. Solicita al RPA, a través de la unidad administrativa, la autorización de inicio de

proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante de acuerdo con lo siguiente:
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el órgano rector;
 - En caso de que el proceso sea por cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación mediante proveído
3. Remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para su publicación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la mesa de partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la unidad solicitante.
 - ii. Atiende las consultas escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al responsable de evaluación o a la comisión de calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - 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.
 - 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 y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la unidad administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes la resolución expresa, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del recurso administrativo de impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación se remite a

la unidad jurídica.

4. En caso de formalizarse por orden de compra o servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el responsable de evaluación o la comisión de calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.

j) MAE

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 al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la autoridad responsable de la unidad solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.
2. Elabora y firma acta de recepción y/o informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad o disconformidad.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a:

- Director General de Asuntos Administrativos
- Jefe de Gabinete o
- Secretario general

A nivel desconcentrado:

- Coordinador General o

- Director General o
- Jefe Administrativo financiero

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 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes generales o activos fijos, en caso de materiales y suministros
2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia (debidamente firmados) y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
3. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo).
4. Adjunta POA
5. Adjunta PAC
6. Solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria
7. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación
3. Instruye mediante proveído la publicación de la convocatoria y el DBC, remitiendo los antecedentes a la unidad administrativa.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la mesa de partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la unidad solicitante
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la reunión de aclaración en coordinación con la unidad solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la reunión de aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante resolución expresa.
2. Instruye a la unidad administrativa notificar la resolución expresa que apruebe el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes la Resolución Expresa, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la comisión de calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, adjudica o declara desierta la contratación mediante resolución expresa.
2. En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo; si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la unidad administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes la resolución expresa, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos, para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del recurso administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la unidad jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la comisión de calificación.
2. Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la M.A.E. o autoridad delegada por esta.

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la autoridad responsable de la unidad solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.
2. Elabora y firma acta de recepción y/o informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de conformidad o disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El responsable de la contratación por excepción es el Ministro(a) de Gobierno 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, si corresponde.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

El responsable de la contratación por desastre y/o emergencias es el Ministro de Gobierno

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.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

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 RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente reglamento específico.

La contratación directa de bienes y servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: Gasolina, diesel, gas licuado y otros.

a) **Unidad Solicitante**

Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa**

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.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad Administrativa**

Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de compra o el remite a la unidad jurídica para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) **Unidad Solicitante**

Remite a la unidad administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa certificación presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) **Unidad Solicitante**

La unidad solicitante elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) Unidad Administrativa

Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad Administrativa

Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio o remite a la unidad jurídica para la elaboración del contrato

g) MAE

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

NO APLICA al Ministerio De Gobierno

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

a) Unidad Solicitante

Elabora las especificaciones técnicas, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de

inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria, y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa**

Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad Administrativa**

Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la unidad jurídica para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) **Unidad Solicitante**

Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la certificación presupuestaria a la unidad administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Emite la certificación presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

c) **RPA**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.

d) **Unidad Administrativa**

Efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) **Responsable de Recepción**

Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

a) **Unidad Solicitante**

Elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa**

Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad Administrativa**

Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio o remite a la unidad jurídica para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) **Unidad Solicitante**

Elabora las especificaciones técnicas, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa**

Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad Administrativa**

Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la orden de compra y lo remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas; cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado

a) **Unidad Solicitante**

La Policía Boliviana solicita la contratación de emergencia para el traslado de efectivos policiales, por razones de seguridad y defensa del Estado.

b) **Unidad Administrativa**

La unidad administrativa realiza el pago del servicio previa manifestación de conformidad de la Unidad Solicitante y contra factura o solicitud de retención impositiva del proveedor.

c) **Unidad Solicitante**

Realiza la recepción con acta de conformidad

X. Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados índices de Pobreza; siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

No aplica al MINISTERIO DE GOBIERNO.

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

a) **Unidad Solicitante**

Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa**

Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad Administrativa**

Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio y remite a la unidad jurídica para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

XII. Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberán dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

a) **Unidad Solicitante**

La Policía Boliviana emitirá un Informe solicitando y justificando la contratación de bienes o servicios; deberá adjuntarse las especificaciones técnicas y o términos de referencia debidamente rubricadas y firmadas, el precio referencial del objeto de Contratación.

El Viceministerio de Régimen de Interior y Policía, Viceministerio de Seguridad Ciudadana u otros evaluarán y canalizarán la solicitud emitiendo un informe técnico

administrativo de autorización de inicio del proceso de contratación, en el cual justificara el requerimiento de acuerdo a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado, así mismo determinara uno o varios proveedores que cumplan las condiciones y los requerimientos solicitados por la policía, determina la forma de adjudicación, validará el precio referencial y solicitará la correspondiente certificación presupuestaria.

b) Unidad Administrativa

Una vez revisada la solicitud, emite la certificación presupuestaria.

c) Unidad Jurídica

Emite el correspondiente informe legal y elabora la resolución expresa de autorización de inicio de contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

d) MAE

Suscribe la resolución expresa y deriva al RPA o RPC según corresponda la cuantía.

e) Unidad Administrativa

La unidad administrativa previa verificación del mercado invitara de manera directa al o los proveedores de bienes o servicios solicitados.

f) RPA o RPC

Adjudica la contratación de bienes o servicios
Instruye a la unidad administrativa notificar al proponente.

g) Unidad Administrativa

Solicita al adjudicado la presentación de documentos requeridos en la nota de adjudicación, para la formalización de la contratación.

Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la unidad jurídica.

h) Unidad Jurídica

Después de verificar la legalidad de la documentación elabora y visa el contrato y lo remite a la MAE o la autoridad delegada, para la firma del mismo.

En caso de formalizar la contratación mediante orden de compra o servicio, remite al RPA el documento de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación.

i) MAE

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.

Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la autoridad responsable de la unidad solicitante.

j) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

k) MAE, RPA o RPC

Según corresponda, aprobará el informe de la comisión.

l) Unidad Administrativa

Realizara la transferencia a la Policía Boliviana

XIII. Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades.

No aplica al Ministerio de Gobierno.

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

a) Unidad Solicitante

Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la universidad, instituto, academia u otros, solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza a la unidad administrativa la inscripción al curso.

d) **Unidad Administrativa**

Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) **Unidad Solicitante**

Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la unidad administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XV. Obras hasta Bs. 100.000 (Cien Mil 00/100 Bolivianos) Por los Gobiernos Municipales Autónomos.

No aplica al Ministerio de Gobierno.

XVI. Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N°331, de 27 de diciembre de 2012.

No aplica al Ministerio de Gobierno.

XVII. Servicios requeridos por el banco Central de Bolivia, incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución material monetario en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012

No aplica al Ministerio de Gobierno.

XVIII. Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre

y cuando: a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante; c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado; d) Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida

a) **Unidad Solicitante**

Elabora el informe técnico que refleje el cumplimiento de lo establecido en los incisos a), b), c) y d) del Parágrafo II, Art. 72 del D.S. N° 0181, elabora las especificaciones técnicas y determina la contratación de ENPE'S señalando la causal de la contratación directa y el proveedor a ser contratado; solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa**

Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) **RPA o RPC**

Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa**

Invita en forma directa el proveedor a ser contratado (ENPE'S) y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad Administrativa**

Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de compra, orden de servicio y lo remite a la unidad jurídica para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al responsable de recepción o comisión de recepción.

h) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno es **la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)** cuyo Máximo Ejecutivo es el o la Directora General de Asuntos Administrativos

El o la Directora 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 Gobierno las unidades solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- ✓ Asesoría General
- ✓ Jefatura de Gabinete
- ✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- ✓ Dirección General de Asuntos Administrativos
- ✓ Dirección General de Planificación
- ✓ Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Unidad de Transparencia
- ✓ Unidad de Comunicación Social
- ✓ Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico (USAE)
- ✓ Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)
- ✓ Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELINC)
- ✓ Viceministerio de Seguridad Ciudadana
 - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito
 - Dirección General de Trata y Tráfico de Personas

- Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas (OBSCYLCD)
- ✓ Viceministerio de Régimen Interior y Policía
 - Dirección General de Régimen Interior
 - Dirección General de Reforma y Transparencia Policial
 - Dirección General de la Oficina de Control Interno
- ✓ Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
 - Dirección General de Defensa Social
 - Dirección General de Sustancias Controladas
 - Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- ✓ Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
- ✓ Dirección General de Régimen Penitenciario
- ✓ Dirección General de Migración
- ✓ Dirección General de Recaudaciones
- ✓ Centro especial de Seguridad del Estado (CESE)
- ✓ Policía Boliviana

Los requerimientos de las unidades dependientes de las unidades solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las unidades solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La comisión de calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum de designación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La comisión de calificación deberá conformarse con servidores públicos de la unidad administrativa y de la unidad solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum de designación, designará un responsable de evaluación, dentro de los 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 el responsable de evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum de designación, dentro de los tres 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 ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum de designación dentro de 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 de designación 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 la MAE, por el manejo de bienes es el Director General de Asuntos Administrativos

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Gobierno cuenta con un almacén central

Los almacenes están a cargo del encargado de almacenes, dependiente de la unidad administrativa

Las funciones del encargado de almacenes son las siguientes:

- d) Recepción de bienes
- e) Ingreso a almacenes.
- f) Identifica el bien y realiza la codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento.
- g) Asignación de espacios.
- h) Salida de bienes.
- i) Registro de almacenes.
- j) Gestión de existencias, para mantener los stocks actualizados
- k) Medidas de higiene, seguridad industrial y salvaguarda.
- l) Elaboración de informes para la disposición y baja de bienes.

Las funciones descritas anteriormente, serán detalladas en el Reglamento de Administración de Almacenes del MINISTERIO DE GOBIERNO.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La administración de activos fijos muebles e inmuebles está a cargo del área de activos fijos cuyo responsable es el responsable del área de activos fijos dependiente de la unidad administrativa

Las funciones que cumple el responsable de activos fijos muebles e inmuebles son:

- a) Recepción y registro de activos fijos adquiridos mediante procesos de compra, transferencias y donaciones.
- b) Ingreso o incorporación de activos fijos al sistema.
- c) Identifica el bien y realiza la clasificación, codificación y catalogación de los activos fijos
- d) Asignación de los activos fijos.
- e) Registro de activos fijos.
- f) Registro de derecho propietario
- g) Salvaguarda y/o el mantenimiento de los activos fijos.
- h) Inspecciones y control físico de los activos fijos
- i) Medidas de higiene y seguridad industrial
- j) Elaborar informes para baja y disposición de bienes

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

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el responsable de activos fijos, procederá a la incorporación del software u otros similares en los registros del Sistema Informático y a su codificación (únicamente los medios físicos de instalación serán codificados físicamente).

Se asignará los activos fijos intangibles al responsable de tecnología y sistemas, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

Para el caso de productos de consultorías, un ejemplar original deberá ser adjuntado a cada pago C-31 realizado y otro original, deberá ser para la unidad solicitante, la cual tendrá bajo su custodia y resguardo.

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:

Disposición temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de uso o comodato

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 de Gobierno quien 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) DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

En base a requerimiento escrito el área de activos fijos procederá a realizar el informe que determine que el bien solicitado no es requerido ni es necesario para el cumplimiento de los objetivos de la entidad analizando y recomendando la modalidad de disposición a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la Unidad Administrativa.

Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá el informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato de transferencia mismo que será firmado por la MAE y el beneficiario, además de la elaboración de la resolución administrativa que autorice la baja física y contable de los bienes a ser dispuestos.

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor, este documento será firmado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el beneficiario.

Dentro de los 10 (diez) días de haber concluido el proceso de disposición definitiva, la Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá remitir

- i. Un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno, para la baja contable correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del bien.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

b) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

En base al informe del responsable del bien que fuese hurtado, robado o perdido fortuitamente, la Unidad Administrativa a través del área de activos fijos emitirá un Informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de la resolución administrativa si corresponde.

Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del sistema informático de activos fijos. Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno para la baja contable correspondiente.

En caso que se determinaran responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con uno de similares o superiores

características. Asimismo deberá incorporárselo en el sistema informático de activos fijos, registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca, estado, su codificación y observaciones si las hubiere.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno para la incorporación correspondiente.

Si la Institución contase con seguro se harán las gestiones necesarias para la restitución o reposición del bien; si esto conllevará algún costo o gasto, el funcionario responsable del bien será el que corra con dichos gastos. Si el requerimiento mediante seguro no prosperare, es responsabilidad del funcionario la reposición del bien.

c) MERMAS

El responsable de almacenes emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, precio, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la unidad administrativa.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el Jefe(a) de la unidad administrativa firmará el informe y lo remitirá a la DGAA para su aprobación.

Toda la documentación será remitida a la unidad jurídica para la elaboración de un Informe Legal y proyección de la resolución administrativa si corresponde.

Se dará de baja del bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables, del sistema de almacenes. Asimismo se considerará recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente, lo cual estará recomendado en el informe técnico.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno para la baja correspondiente.

La disposición física se la hará en presencia de un notario de fe pública, mediante acta notariada en presencia de un representante de la MAE, de la DGAA, de transparencia y de auditoría interna.

d) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

El responsable de activos fijos o el de almacenes emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, precio, código y estado del bien vencido, descompuesto, alterado o deteriorado, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Jefatura Administrativa.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el jefe(a) de la unidad administrativa firmará el informe lo remitirá a la D.G.A.A para su aprobación.

Toda la documentación será remitida a la unidad jurídica para la elaboración de un informe legal y proyección de la resolución administrativa si corresponde.

Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables, del sistema informático de activos fijos o del de almacenes, según corresponda. Asimismo se considerará recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente, cuando sea pertinente, lo cual estará recomendado en el informe técnico.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno, para la baja correspondiente.

La disposición física o la destrucción de los bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos se la hará en presencia de un notario de fe pública, mediante acta notariada en presencia de un representante de la MAE, de la DGAA, de transparencia y de auditoría interna

e) INUTILIZACIÓN

Realizada la consulta interna a las dependencias del Ministerio de Gobierno sobre los bienes a ser dispuestos, el responsable de activos fijos o el de almacenes emitirá un Informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, precio, código y estado del bien sin uso, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la Unidad Administrativa.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el jefe(a) de la unidad administrativa firmará el informe y lo remitirá a la DGAA para su aprobación.

Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe técnico legal y proyección de la Resolución Administrativa si corresponde

f) OBSOLESCENCIA

El responsable de activos fijos o el de almacenes emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, precio, código y estado del bien obsoleto dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la unidad administrativa.

Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el Jefe(a) de la unidad administrativa firmará el Informe y lo remitirá a la DGAA para su aprobación.

Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe técnico legal y proyección de la resolución administrativa si corresponde.

Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables, del sistema informático de activos fijos o el de almacenes.

Asimismo se debe considerar la recuperación de partes, accesorios o componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen retorno económico, lo cual estará recomendado en el informe técnico.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno, para la baja correspondiente.

La disposición física se la hará en presencia de un notario de fe pública, mediante acta notariada en presencia de un representante de la MAE, de la DGAA, de transparencia y de auditoría interna.

Las partes, accesorios o componentes recuperados para beneficio de la entidad serán ingresados sin costo a almacenes en un kárdex exclusivo y separado; en el caso de retorno económico, será inscrito en el presupuestó como "Otros Ingresos".

g) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

El responsable de activos fijos y el responsable de inspección de obras emitirán un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, precio, y estado de la edificación a ser desmantelada total o parcialmente, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la unidad administrativa.

Una vez realizada la inspección y verificación de la edificación a ser dispuesto, el jefe(a) de la unidad administrativa firmará el Informe y lo remitirá a la DGAA para su aprobación.

Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe técnico legal y proyección de la resolución administrativa si corresponde.

Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del sistema informático de activos fijos.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la unidad financiera del Ministerio de Gobierno, para la baja correspondiente.

h) SINIESTROS:

En base al informe del responsable del bien que sufrió el siniestro, el Responsable de activos fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la jefatura de la unidad administrativa.

Cuando sea factible, el jefe(a) de la unidad administrativa realizará la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del Informe, caso contrario se remitirá solamente al Informe y sus adjuntos.

Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe técnico legal y proyección de la resolución administrativa si corresponde.

Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del sistema informático.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación al área contable del Ministerio de Gobierno, para la baja correspondiente.