

Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL N° 045/2021

La Paz, 25 de octubre de 2021

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 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, "Ley de Administración y Control Gubernamentales", regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto -entre otros- desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado; el Artículo 2 inc. b) reconoce los sistemas para ejecutar las actividades programadas, entre los cuales se encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 10 de la precitada Ley, dispone 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 Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones".

Que el Artículo 20 de la misma Ley, en su inciso a) establece que: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema"; en el presente caso el órgano rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y en ejercicio de sus atribuciones emitió las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 27 de la referida Disposición Legal, señala 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 Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 y sus correspondientes modificaciones, en su Artículo 9 señala que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones: a) Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación; b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas; c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS; d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada; f) Administrar el SICOES.

Que el Artículo 10 prevé que la entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: 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; e) Elaborar su Reglamento Específico.

Que, asimismo el Artículo 11, parágrafo I señala que: "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-



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

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".

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa Secretarial N° 002/2021 de fecha 14 de enero de 2021, por la cual se aprobó la nueva Estructura Organizacional de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1955/2021 de fecha 14 de septiembre de 2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, compatibilizó las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la VPEP-PALP, señalando que las mismas se consideran pertinentes, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa de la Entidad y la remisión de una copia de la misma y del Reglamento aprobado a la mencionada Dirección.

Que el Informe VPEP-SG-DGSPPP-UPOSGPPPP-INF-0018/21 de 27 de septiembre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación, Organización, Seguimiento a la Gestión de Proyectos y Políticas Públicas, aprobado por el Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación, refiere que se evidenció la necesidad de actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en función a la modificación de la Estructura Organizacional de la Vicepresidencia y al Decreto Supremo N° 4453 de fecha 14 de enero de 2021, que tiene por objeto establecer la subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal, y realiza las modificaciones e incorporaciones al D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Que el Informe VPEP-SG-DGAA-UA-CONTR-INF-0004/21 de 22 de septiembre de 2021, emitido por el Responsable de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos establece que la Unidad administrativa a través del área de Contrataciones y en el marco de lo señalado en el D.S. N° 0181, artículo 35 inc. e) elaboró y coordinó la modificación y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, teniendo como resultado la compatibilización realizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en calidad de Órgano Rector, por lo que corresponde la aprobación del RE-SABS mediante resolución expresa, dejando sin efecto la versión anterior del citado reglamento.

Que el Informe Legal VPEP-SG-DGLAJ-UJ-INF-0097/21 de fecha 25 de octubre de 2021, emitido por la Unidad Jurídica dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, concluye que es pertinente legalmente aprobar las modificaciones efectuadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, mediante Resolución Administrativa Secretarial expresa, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial correspondiente, acto administrativo que no contraviene normativa legal alguna.

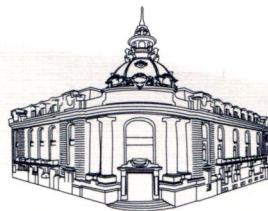
POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios modificado y actualizado (RE-SABS), de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, que fue revisado y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Informe VPEP-SG-DGAA-UA-CONTR-INF-0004/21 de 22 de septiembre de 2021, emitido por el Responsable de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal VPEP-SG-DGLAJ-UJ-INF-0097/21 de 25 de octubre de 2021, emitido por la Unidad Jurídica, dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos de la VPEP-PALP, en anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

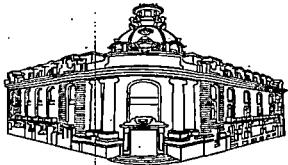
ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución Administrativa Secretarial surtirá sus efectos a partir de la fecha, quedando sin efecto toda disposición legal interna contraria a la misma.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, queda encargada de hacer cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la VPEP-PALP. Asimismo, debe remitir una copia de la presente Resolución y del Reglamento aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme a lo señalado en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1955/2021.

Regístrese, comuníquese y archívese.

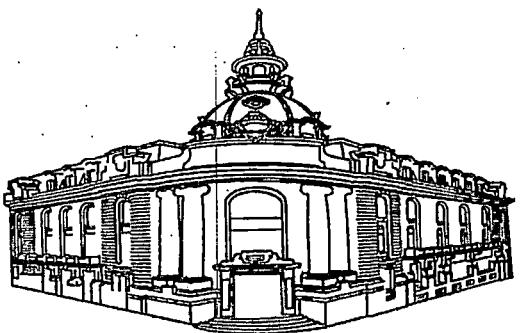


Abo. Rubén Aldo Sánchez Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**



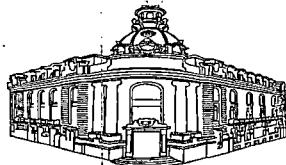
Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

SEPTIEMBRE - 2021



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SELLO Y FIRMA
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADO POR:	Lic. Richard Jesus Cruz Gomez	Responsable De Contrataciones	<i>Richard J. Cruz Gomez</i> RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ELABORADO POR:	Lic. Luis Fernando Arteaga Ortiz	Encargado De Activos Fijos	<i>Lic. Luis Fernando Arteaga Ortiz</i> ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES ELABORADO POR:	Lic. Hanz Brayan Blanco Murillo	Encargado De Almacén	<i>Lic. Hanz Brayan Blanco Murillo</i> ENCARGADO DE ALMACENES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
REVISADO POR:	Lic. Luis Fernando Arteaga Ortiz	Encargado De Activos Fijos	<i>Lic. Luis Fernando Arteaga Ortiz</i> ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
REVISADO POR:	Lic. Genaro Camargo Alejo	Jefe de la Unidad Administrativa	<i>Genaro Camargo Alejo</i> Jefe de UNIDAD ADMINISTRATIVA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
REVISADO POR:	Lic. Ronald Javier Guzmán Agramont	Director General De Asuntos Administrativos	<i>Lic. Ronald Javier Guzmán Agramont</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
APROBADO POR:	Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General	<i>Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto</i> SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

INDICE

CAPÍTULO I

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

CAPÍTULO II 2

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... 2

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	2
---	---

SECCIÓN I 2

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 2

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
--	---

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
--	---

SECCIÓN II 6

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 6

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	6
---	---

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
--	---

SECCIÓN III 9

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 9

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	9
--	---

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
--	---

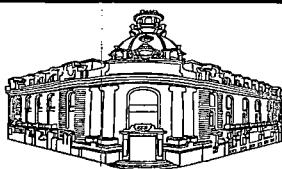
SECCIÓN IV 12

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 12

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
--	----

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12
--	----

SECCIÓN V 12



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
SECCIÓN VI	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
SECCIÓN VII	20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	20
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	20
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	20
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	21
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21
CAPÍTULO III.....	21
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	21
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	22
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	22
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	23
CAPÍTULO IV	23
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	23
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	23
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	24
Artículo 33. BAJA DE BIENES	24



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiaopoa
Tetatireta Inomboati Mborokuaiapora Oivae Juvicha Jembiaopoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA VICEPRESIDENCIA DEL
ESTADO PLURINACIONAL**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, 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 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), entre otros.



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taq'i Markana Kamachi Wakichaña Tantacháwi Utt'a

Llaqta Umalirina
Nawra Llaqtakamachaña Tantakuy Umalirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporá Olvae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) SECRETARIO(A) GENERAL.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial emitida por el (la) SECRETARIO(A) GENERAL.

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 Dirección General de Asuntos Administrativos de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa.

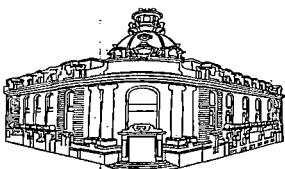


Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taq'i Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Úmallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporá Oivae Juvicha Jembiapoa

2



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Secretarial, 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 e instruir a la Unidad Administrativa Financiera el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

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

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

I. CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

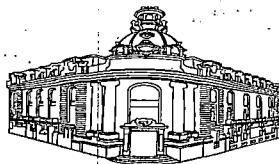
1. Verificá la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene el Reporte de Precios e 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;



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- 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.
2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000.- (Veinte 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 y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
- Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - 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 caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
 - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - Otra información que considere pertinente.
 - 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.
 - Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) **RPA**

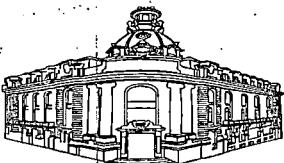
- Adjudica al proveedor seleccionado;
- Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

g) **UNIDAD JURÍDICA**

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



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales.

II CONTRATACION PARA SERVICIOS DE CONSULTORIA

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora los Términos de Referencia.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

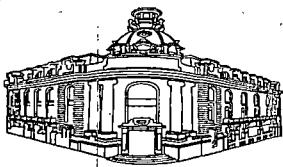
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Selecciona e invita al potencial proponente solicitando su documentación.
2. Recibida la documentación lo remite al RPA.

e) RPA

1. Previa evaluación, adjudica al potencial proponente.
2. Reímite a la Unidad Jurídica todos los antecedentes del proceso de contratación.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

f) **UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. Elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

g) **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.

h) **RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION**

1. Emite 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 al: Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Secretarial, 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. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC ante la unidad que corresponda.
5. 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:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) **RPA**

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

d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

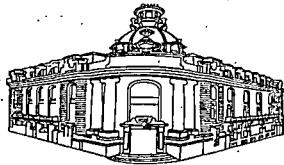
e) **RPA**

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

f) **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

7



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

UNIDAD JURÍDICA

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

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma 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.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al: Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa Secretarial, 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. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC ante la unidad que corresponda.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

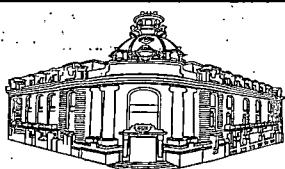
1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Ifiomboati Mborokuaiaporá Ováe Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

e) **RPC**

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

f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

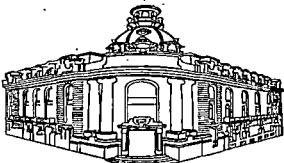
g) **RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

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

10



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

i) **RPC**

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

j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

k) **UNIDAD JURÍDICA**

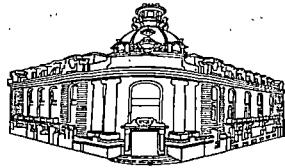
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la comisión de calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l) **MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N.º 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 servicios.
2. 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.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) SECRETARIO(A) GENERAL quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el(la) SECRETARIO(A) GENERAL.

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.

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, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación para adquisición de gasolina, diésel, gas licuado y otros, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- b) La 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para elaboración de la orden de compra o remisión a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- f) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación, elabora y suscribe la Orden de Compra (cuando corresponda) o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

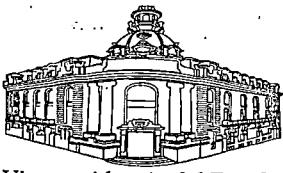
II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

Para Servicios Generales donde no se requiera Contrato.

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

Para Servicios Generales en los cuales se requiere la suscripción de Contrato u orden de servicio.

- a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación para la contratación de servicios generales considerados servicios públicos, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria, gestiona la emisión de la certificación POA a través de la unidad correspondiente y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el PAC.

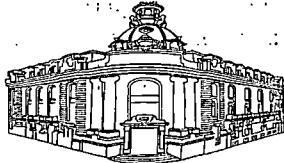


Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del servicio público solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para elaboración de la orden de servicio o remisión a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- f) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación, elabora y suscribe la Orden de Compra (cuando corresponda) o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación. Excepcionalmente en los casos donde el proveedor cuente con un contrato de adhesión aprobado por la autoridad de regulación y fiscalización competente, la entidad podrá suscribir estos contratos previa revisión del documento por parte de la unidad Jurídica.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación de los medios de comunicación, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio, solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para elaboración de la orden de servicio (cuando corresponda) o remite a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- f) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación, elabora y suscribe la Orden de Servicio (cuando corresponda) o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

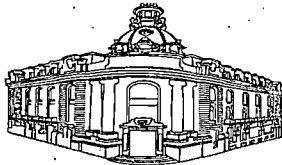
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación para el arrendamiento de inmuebles, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda) y adjunta el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria, gestiona la emisión de la certificación POA a través de la unidad correspondiente y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendara el bien inmueble, solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y envía los antecedentes a la Unidad Administrativa para remisión a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- f) La Unidad Administrativa recibe los antecedentes del proceso de contratación, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación para la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

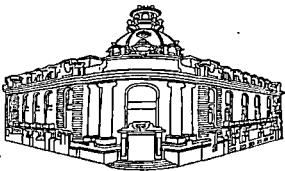
VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio del proceso de contratación, previa emisión de la certificación presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria, gestiona la emisión de certificación POA a través de la unidad correspondiente y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y envía los antecedentes a la Unidad Administrativa para remisión a la Unidad Jurídica o emisión de orden de servicio (cuando corresponda).
- f) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación, remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato y verificación de la documentación; Cuando corresponda emite la orden de servicio.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umalliriná

Tetaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tetatireta Ifomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa



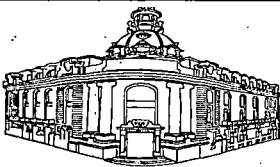
Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación para la adquisición, previa emisión de la Certificación Presupuestaria y certificación POA; así mismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria, gestiona la emisión de la certificación POA a través de la unidad correspondiente y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor, solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para elaboración de la orden de compra o remisión a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- f) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación, elabora y suscribe la Orden de compra (cuando corresponda) o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora especificaciones técnicas, determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La 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, incluyendo el POA y PAC.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- a) El RPA o RPC adjudica y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para elaboración de la orden de servicio o remisión a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- b) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación, elabora y suscribe la orden de servicio (cuando corresponda) o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- c) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- d) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

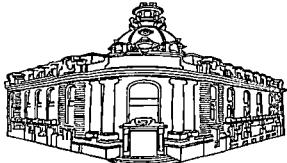
IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas y solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

Jach'a Marka Sullka Irptaña Ult'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Ult'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Téteruvichagwasu Jaikuerigua Jembiaopoa
Téitatireta Ihomboati Mborokuaiaporá Oïvae Juvicha Jembiaopoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

X. 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 sus Filiales o Subsidiarias:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el proveedor a contratar, justificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el D.S. N° 0181, Art.72, parágrafo II y a través de la Unidad Administrativa solicita al RPA o RPC (según corresponda), la autorización de inicio de proceso de contratación para la contratación, previa emisión de la Certificación Presupuestaria, certificación POA, asimismo verifica que su contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria, gestiona la emisión de la certificación POA a través de la unidad correspondiente y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa para elaboración de orden de compra/servicio o remisión a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- f) La Unidad Administrativa recibido los antecedentes del proceso de contratación elabora la orden de compra/servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato y verificación de la legalidad de la documentación.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo (a) es el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos. El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativo velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Vicepresidencia del Estado Plurinacional las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b) Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos.
- c) Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales.
- d) Dirección General de Relacionamiento y Fortalecimiento Ciudadano.
- e) Dirección General de Geopolítica del Vivir Bien y Política Exterior
- f) Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación
- g) Unidad de Auditoría Interna
- h) Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- i) Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico
- j) Jefatura de Gabinete
- k) Comunicación

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, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

20



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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, dentro de los dos (2) 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, dentro de los 5 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

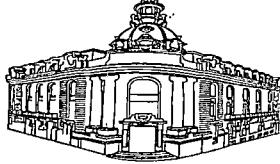
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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 la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia cuenta con un solo Almacén Central; El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes.

Las funciones del Encargado de Almacenes son las siguientes:

- a) Participar en las comisiones de recepción de los diferentes materiales y suministros, cuando sea designado.
- b) Efectuar las actividades de identificación, codificación, clasificación y catalogación de los diferentes materiales y suministros.
- c) Realizar la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, salida, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes, materiales y suministros de Almacenes.
- d) Mantener y actualizar el catálogo de los diferentes materiales y suministros.
- e) Realizar el almacenamiento de los materiales y suministros, de acuerdo con la clasificación de los mismos.
- f) Asignar espacios para el almacenamiento de los materiales según su clasificación, pedidos, magnitud, importancia y rotación de materiales y suministros.
- g) Realizar la atención de todos los pedidos de materiales provenientes de las diferentes áreas de la Vicepresidencia del Estado, comprobando el pedido, las cantidades de los mismos y las características de los materiales.
- h) Registrar los ingresos y salidas de los materiales y suministros en el sistema informático para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales y suministros en el Almacén.
- i) Aplicar medidas de higiene y seguridad industrial para la administración de almacenes.
- j) Implementar medidas de salvaguarda para los diferentes materiales y suministros de almacén
- k) Ejecutar acciones de control en la administración de los materiales en almacén.
- l) Realizar inventarios periódicos de las existencias en almacén.

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 Encargado de Activos Fijos.

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

- a) Elaborar el POA de administración de bienes correspondiente a los activos fijos muebles e inmuebles, incorporando los requerimientos de activos fijos, mantenimiento, salvaguarda y otras actividades inherentes.
- b) Participar en las comisiones de recepción de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- c) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.
- d) Asignar a los servidores públicos, mediante documento de entrega, los activos fijos muebles de acuerdo con el requerimiento, la disponibilidad y las aprobaciones que correspondan.
- e) Asignar instalaciones y espacios a las diferentes unidades según Instrucciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos; en caso de no existir ningún espacio o ambiente para disponer, se harán las gestiones correspondientes ante el SENAPE.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

- f) Realizar la codificación de los bienes muebles e Inmuebles.
- g) Registrar e incorporar los bienes Inmuebles en el sistema de activos fijos verificando la documentación de respaldo.
- h) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los servidores públicos asignados.
- i) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, de acuerdo con sus características, previa obtención de la documentación legal de derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles.
- j) Mantener actualizadas los documentos de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
- k) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos de la Vicepresidencia.
- l) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
- m) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.

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

Los productos que sean objeto de consultorías, software y otros similares, estarán a cargo de las Unidades Solicitantes, según el siguiente proceso:

- a) Las adquisiciones de licencias de antivirus, actualizaciones de software y otros activos intangibles no serán registradas en el sistema de Activos Fijos, debido a que son sujetos a tiempo limitado de uso y fechas de caducidad comercial. Sin embargo el software adquirido o desarrollado que tienen incidencia y durabilidad de uso de la institución y son de propiedad intelectual de la institución deberán ser registrados con el valor de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de la consultoría. Las Unidades Solicitantes tendrán a su cargo los documentos o medios magnéticos resultados de servicios de consultoría, software y otros similares.
- b) En el caso de software, estos serán aplicados según el resultado requerido, debiendo mantenerlo y actualizarlo según su naturaleza durante el tiempo de vida de este producto.
- c) El registro anual de estos documentos de consultoría, consistentes en estudios, proyectos, investigaciones, normas, reglamentos u otros similares deberán ser elaborados y mantenido por cada unidad solicitante.
- d) Los requerimientos de revisión, control interno posterior y control externo posterior se realizarán ante las unidades solicitantes.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

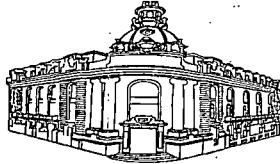
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

23



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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 (la) Secretario(a) General, 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:

1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.

I. Secretario General:

- Mediante la Resolución de Disposición Definitiva instruirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuar la baja física y de los registros de la entidad, del sistema de activos fijos y contable.

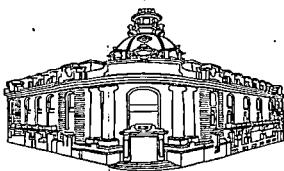
II. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- El Director General de Asuntos Administrativos responsable del manejo de bienes, en base a la Resolución de Disposición Definitiva, instruirá la baja física de bienes, del sistema de activos fijos y del sistema contable, adjuntando la siguiente documentación:
 1. Resolución de disposición de bienes.
 2. Contrato o Convenio de transferencia definitiva.
 3. Documento de entrega de bienes.
 4. Otros documentos relativos a la disposición.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Dirección General de Asuntos Administrativas debe remitir:
 1. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 2. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

I. Funcionario responsable del bien:

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora Informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior Investigación policial, si corresponda.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora un Informe Técnico detallado, acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - 1) Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - 2) Denuncia a la FELCC (si corresponde).
 - 3) Acta de verificación del bien.
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Secretarial correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la Iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos:

- Con base en los Informes recibidos y la documentación de las diligencias Policiales y del Ministerio Público (si corresponda), elaborara el Informe Legal determinando responsabilidades (si corresponde) y la Resolución Administrativa Secretarial de baja por robo, hurto o perdida.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios responsables de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Secretario General.

IV. Secretario General:

- Suscribe la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes en los sistemas contable y de activos fijos e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Si corresponde, informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

VI. Funcionario Responsable del Bien:

- Según lo dispuesto en el Informe Legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES Ó DETERIOROS.

I. Funcionario Responsable del Bien:

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora un Informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

II. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor, estado y otra información que se considere importante.
- Verificado el estado del bien, elabora un Informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales.
- Remite la documentación a la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del Informe Legal.

III. Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos:

- Efectúa análisis de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el Informe de recomendación de baja de bienes.

IV. Secretario General:

- Previa revisión y análisis del Informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el mismo e instruye a la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución Administrativa Secretarial que autorice la baja de bienes de la Institución.

V. Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos:

- Elabora la Resolución Administrativa Secretarial sobre baja de bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja, debiendo adjuntarse a esta los Informes y toda la documentación relacionada al proceso.

VI. Secretario General:

- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza lo bajo respectiva, remitiendo la misma y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para materializar la baja de los registros físicos y de los sistemas de contabilidad y de activos fijos.

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales de vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, la Dirección General de Asuntos Administrativos deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.
- Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros de contabilidad y de activos fijos.

4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

I. Funcionario Responsable del bien:

- Emite Informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia, considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Vicepresidencia y/o que signifique retorno económico.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos:

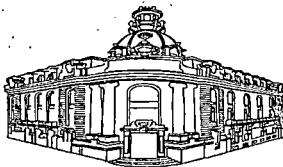
- Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación a la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del Informe Legal.

26

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taq'i Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tetaruvichaguas Jaikuerigua Jembiapoa
Tetatireta Inomboati Mborokuaiaporá Oivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

III. Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos:

- Efectúa el análisis de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye el Informe Técnico de recomendación de baja de bienes; elabora la Resolución Administrativa Secretarial sobre baja de bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja, debiendo adjuntarse a esta los Informes y toda la documentación relacionada al proceso, derivando esto al Secretario General.

IV. Secretario General:

- Previa revisión y análisis de la documentación y en caso de estar de acuerdo, aprueba los Informes de baja de bienes.
- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva, remitiendo e instruyendo a la Dirección General de Asuntos Administrativas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos, contables y de activos fijos correspondientes.

V. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros de contabilidad y de activos fijos.
- Comunica a las Direcciones y Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional; de existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos, como accesorio o catalogados como activos fijos, en el caso que corresponda, con cargo a un responsable de la Unidad o Dirección beneficiada, considerando y asignando un nuevo costo, si correspondiera.

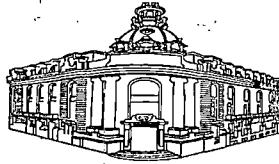
5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERREÑO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.

I. Funcionario Responsable del bien:

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, si encuentra estas condiciones, emite Informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, elabora en coordinación con las Unidades Administrativa y Financiera el Informe de recomendación y verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Secretario General, adjuntando Informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Secretario General.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

III. Secretario General:

- Instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos continúe con las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Remite antecedentes a la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa Secretarial que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

V. Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos:

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa Secretarial respectiva y remite la documentación al Secretario General.

VI. Secretario General:

- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza el desmantelamiento y la baja respectiva, y remite la documentación e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos que incluya la baja en los registros físicos, contables y de activos fijos correspondientes.

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros de contabilidad y de activos fijos.

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO.

I. Funcionario Responsable del bien:

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora Informe pormenorizado de las circunstancias acontecidos y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos:

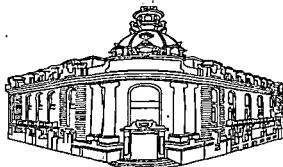
- Elabora el Informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, Identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información al Secretario General.

III. Secretario General:

- Toma conocimiento del Informe e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos continuar con las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, gestionar la reposición de los bienes dañados con el seguro si corresponde y proceder a la baja de los registros correspondientes.

IV. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Elabora si es necesario Informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Remite antecedentes a la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del Informe Legal y su Resolución Administrativa Secretarial, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

V. Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos:

- Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa Secretarial de baja por siniestros.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la Resolución Administrativa Secretarial y antecedentes al Secretario General.

VI. Secretario General:

- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos, contables y de activos fijos correspondientes.
- Si corresponde, instruye a la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos para que en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros de contabilidad y de activos fijos.

Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las NB-SABS, deberán considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, los que no sean susceptibles de recuperación de partes o que no signifiquen retorno económico, podrán ser entregados mediante acta firmada por la Unidad Administrativa; a organizaciones económico productivas, organizaciones territoriales, organizaciones privadas sin fines de lucro nacional, organizaciones indígena originaria campesinas, instituciones educativas, asociaciones sin fines de lucro o personas naturales, o en su caso desechados conforme a los medios de recolección de residuos.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

CONTRATACIONES

INFORME

VPEP-SG-DGAA-UA-AC-Nº 0149/2021

56 - 2.2021

A:

Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto
SECRETARIO GENERAL

14 JUN 2021

Vía:
Hora: 17:00 hrs.
Vía:
Horas: 17:00 hrs.

De: Richard J. Cruz Gomez
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

Asunto: ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL.

Fecha: La Paz, 11 de junio de 2021

1. ANTECEDENTES:

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional (VPEP) como Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, entidad que tiene como misión “*Coordinar las relaciones entre los Órganos Ejecutivo, Legislativo y gobiernos autónomos, coadyuvando con la Presidencia en la dirección de la política General del Gobierno, promoviendo la cultura del dialogo, en el marco de los principios y valores del “Vivir Bien” y en base al equilibrio y armonía con la Madre Tierra, participando en la formulación de la soberanía estratégica de la política exterior*”, en ese sentido cuenta con la necesidad de contratar bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las diferentes unidades organizacionales que componen esta cartera de estado; Para tal efecto durante la gestión 2020 en el marco de lo establecido en el D.S. N° 4308 y D.S. N° 4337 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante Resolución Administrativa Secretarial No.

074/2020 de fecha 23 de noviembre de 2020, previa compatibilización realizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (Órgano Rector del SABS).

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, de 07 de Febrero de 2009.
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de Junio de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021.

3. ANÁLISIS

En fecha 14 de Enero de 2021, se emite el D.S. N° 4453 que tiene por *objeto "Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal y Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS"*, precepto que estable en sus disposiciones adicionales, transitorias, abrogatorias y derogatorias lo siguiente:

Disposición Adicional Única. Las contrataciones por Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal serán implementadas de manera progresiva, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Disposiciones transitorias

Disposición Transitoria Primera. El Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, aprobará:

a. Los modelos de Documento Base de Contratación - DBC en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública,

b. El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos,

c. El contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas - RE-SABS-EPNE.

Disposición Transitoria Segunda.

I. Las convocatorias públicas de contratación, iniciadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto Supremo, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

II. Todas las convocatorias públicas a partir de la vigencia de la presente norma, incluyendo segundas o siguientes convocatorias de procesos declarados desiertos y nuevas convocatorias de procesos de contratación, se realizarán conforme el presente Decreto Supremo.





VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

CONTRATACIONES

Disposiciones abrogatorias y derogatorias

Disposiciones Abrogatorias. A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- a. Decreto Supremo N° 4247, de 28 de mayo de 2020;
- b. Decreto Supremo N° 4308, de 10 de agosto de 2020;
- c. Decreto Supremo N° 4337, de 16 de septiembre de 2020.

Disposiciones Derogatorias. A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, queda derogada la Disposición Adicional Segunda del Decreto Supremo N° 4309, de 17 de agosto de 2020.

Por tanto el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en cumplimiento a lo señalado precedentemente emite la Resolución Ministerial N° 088 de 29 de Enero de 2021, resolviendo:

- ✓ **Primero:** Aprobar los modelos de Documento Base de Contratación (DBC), en las modalidades de contratación ANPE (9 modelos) y LICITACION PÚBLICA (9 modelos).
- ✓ **Segundo:** Aprobar el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
- ✓ **Tercero:** Aprobar el contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE).
- ✓ **Cuarto:** Aprobar el Manual de Operaciones del SICOES.

Asimismo la disposición final segunda de la citada Resolución hace énfasis en la vigencia de aplicación del **MERCADO VIRTUAL** que a la letra señala "*El inciso b) del Artículo 34 y el Artículo 38, del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, entraran en vigencia a los 90 días calendario, siguientes a la habilitación del Mercado Virtual Estatal*", en consecuencia de la implementación, modificaciones e incorporaciones realizadas por el D.S. N° 4453 el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas emitió el instructivo MEFP/VPCF/DGNP/Nº 001/2021 de fecha 04 de febrero de 2021 definiendo lineamientos referenciales en la modalidad de contratación menor para la modificación del RE-SABS, revisados los procedimientos se observa que algunas actividades se considera no son compatibles con lo establecido en las NB-SABS, en tal sentido se realiza el siguiente análisis:



SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO SEGUN INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/Nº 001/2021		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Unidad Administrativa	<p>i. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.</p> <p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>ii. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en fecha <u>03 de mayo de 2021</u> publicó a través del SICOES el comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 013/2021, poniendo a disposición de las entidades la guía operativa para generación del <i>"Reporte de Precios e Inexistencias"</i> procedimiento que articula su uso a través de usuarios enlazados con el SIGEP, en tal sentido este actividad no se aplicó hasta la fecha de emisión del citado comunicado y asignación de los perfiles necesarios, toda vez que la vigencia es de 90 días a partir de la habilitación del mercado virtual estatal (<i>RM N° 088 de 29 de Enero de 2021, disposición final segunda</i>). - De acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 0181, artículo 36, la unidad administrativa no tiene la función de realizar actividades de selección de proveedores, toda vez que esta no es una unidad especializada, en ese sentido se considera como factor de riesgo la actividad señalada; - El término proveedor debe ser utilizado una vez formalizada la contratación donde el potencial proponente, tiene la obligación de proveer bienes o servicios y llega a ser PROVEEDOR. - En conformidad con lo establecido en el D.S. N° 0181, artículo 38, inciso c) el responsable de evaluación tiene la función de <i>"evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas"</i>, sin embargo a efecto de dar cumplimiento a la selección de proveedores la entidad procederá a especificar de manera interna el procedimiento o documento para su aplicación. - El procedimiento indica que la Unidad Administrativa debe remitir un informe de la selección dirigida al RPA para la adjudicación, sin embargo el D.S. N° 0181, en su artículo 38 menciona que es función del responsable de evaluación o comisión de calificación <i>"Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA o RPC"</i>. - Respecto a los servicios de consultoría, cabe mencionar que en los casos de consultoría individual de línea el método de selección y adjudicación aplicable es de <i>"Presupuesto fijo"</i>, toda vez que la entidad cuenta con la <i>"equivalencia salarial para remuneración de consultores individuales de línea"</i>, en tal sentido se considera inaplicable el procedimiento que señala <i>"...previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor"</i>.



	<p>iii. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <i>En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</i> 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) Remita al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación. 	<p>- El D.S. N° 0181, en su artículo 3 establece principios, entre las cuales se puede evidenciar el inciso "h) <i>Equidad: Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofrecer servicios.</i>"</p> <p>, al respecto el instructivo emitido por el órgano rector establece que en la consulta de precios para procesos de contratación mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos), para la adquisición de bienes la entidad incluirá la "MARCA y ORIGEN", vulnerando el principio citado anteriormente.</p> <p>-La publicación mínimamente de (2) días hábiles en el SICOES, así como las demás actividades establecidas para la modalidad de contratación menor vulneran el Art. 54 de las NB-SABS modificada por el D.S. N° 4453, la cual mantiene como condición para las contrataciones bajo esta modalidad "<i>c) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.</i>"</p> <p>-El inciso d) menciona que la Unidad Administrativa realizará la selección, remitiendo esta al RPA, sin embargo en conformidad con el D.S. N° 0181, artículo 38, esta es función del responsable de evaluación o comisión de calificación, toda vez que la Unidad Solicitud conforma la comisión de calificación debido a que estas son especializadas y tienen la capacidad de identificar la calidad en los bienes, obras o servicios ofertados, de tal forma esta acción se articula con la condición establecida en el Art. 54, inciso <i>a) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.</i></p>
--	---	---

De lo señalado precedentemente, es inherente mencionar que el D.S. N° 0181, en su artículo 8 establece el "*b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas*", así también esta disposición es reiterada por la Dirección General de Normas de Gestión Pública al momento de realizar consultas normativas (*nota adjunta*). Consecuentemente la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional (VPEP), en estricto apego a los principios establecido en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado en las cual se observa el principio de **eficiencia** entre otros; además de la necesidad que tiene la entidad de adecuar procedimientos a la nueva estructura organizacional de la VPEP aprobada mediante resolución administrativa secretarial N° 002/2021 de fecha 14 de enero de 2021, elaboró la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios definiendo procedimientos que no vulneran lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ni lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de Enero de 2021, tomando como base aspectos señalados por el órgano rector como referencia.





**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

CONTRATACIONES

En ese sentido cabe señalar que la propuesta de RE-SABS, respecto al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios tiene enfoque de aplicación relacionado a la naturaleza de contratación y la Entidad, diferenciando procedimientos en la modalidad de contratación menor, respecto a

- Adquisición de bienes.
 - Contratación de servicios generales.
 - Contratación de Obras
- } Procedimiento N° 1
- Contratación de servicios de consultoría
(Individual de línea y por producto)
- } Procedimiento N° 2

Asimismo siendo el RE-SABS una disposición normativa de carácter general, la entidad definirá de manera interna los instrumentos necesarios y específicos (instructivo, modelos, otros) para dar cumplimiento con el ordenamiento jurídico administrativo sin afectar lo señalado en las NB-SABS y sus modificaciones.

Los procedimientos definidos para el Subsistema de manejo de bienes y disposición de bienes, fueron realizados por las áreas correspondientes (Activos Fijos y Almacenes).

4. CONCLUSION

Conforme lo señalado en líneas precedentes, se concluye:

- La propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), establece procedimientos adecuados a la Entidad tomando como base aspectos referenciales emanados por el órgano rector.
- La propuesta de RE-SABS no vulnera lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración aprobado mediante D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 y lo dispuesto por el D.S. N° 4453 de 14 de enero de 2021, así como las modificaciones realizadas a las NB-SABS y demás disposiciones directamente relacionadas con la contratación de bienes y servicios que realiza el Estado.
- Corresponde la remisión de la propuesta de RE - SABS al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para su compatibilización a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública y posterior aprobación por la Entidad mediante resolución expresa.





VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

CONTRATACIONES

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación y la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos respectivamente, para su revisión y posterior remisión al órgano rector para su compatibilización.

Richard J. Cruz Gomez
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

RCG
Cc/arch.
Adj. Lo mencionado