

***REGLAMENTO  
ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS  
(RE-SABS)***

**2024**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 15/2024**  
La Paz, 19 de junio de 2024

**ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DE UDAPE**

**VISTOS:**

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023.

El Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022 de 5 de abril de 2022 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 34/2023, de 23 de mayo de 2023 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La nota UDAPE/1768/DAF/090/2024, de 6 de junio de 2024 emitida por la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.

La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 569/2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el 12 de junio de 2024.

La Hoja de Solicitud al Departamento Legal emitida por el Departamento Administrativo Financiero en fecha 17 de junio de 2024.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Supremo N° 19758 crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina en su Artículo 3 que los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.



Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, 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 Inciso d) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el cual tiene entre sus atribuciones la siguiente: "Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS".

Que el Parágrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 181, dispone que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las citadas normas deberán elaborar su Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización por el Órgano Rector y posterior aprobación por la entidad pública respectiva mediante Resolución expresa.

Que el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, modifica el Artículo 236 del Decreto Supremo N° 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, referido al Procedimiento y Consideraciones para la Baja de Bienes.

Que a través del Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022, de 5 de abril de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica a las entidades públicas los requisitos que se deben cumplir para el trámite de modificación a los reglamentos específicos declarados compatibles.

Que el Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 34/2023, de 23 de mayo de 2023, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala que de acuerdo con el Decreto Supremo N° 4866, se pone a disposición la Guía Operativa.

Que la Resolución Administrativa N° 016/2022, de 13 de julio de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE, en sus cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos.

Que con nota UDAPE/1768/DAF/090/2024, de 6 de junio de 2024, la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE remite para su compatibilización al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de UDAPE, ajustado de acuerdo a la Guía de Entidades Públicas para actualización del RE-SABS.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 569/2024, de 12 de junio de 2024, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a UDAPE que de la revisión efectuada al documento remitido se consideran compatibles las siguientes modificaciones: a) Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico; y b) Artículo 33. Baja de Bienes.



Que el Departamento Administrativo Financiero a través de Hoja de Solicitud al Departamento Legal, requiere la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de UDAPE.

**POR TANTO:**

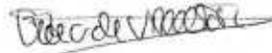
**LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE, en sus cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos, el cual forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE aprobado por Resolución Administrativa N° 016/2022, de 13 de julio de 2022.

**TERCERO.** El Departamento Administrativo Financiero de UDAPE queda encargado de la promoción y difusión al personal de la entidad, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, debiendo dar cumplimiento obligatorio al mismo.



*Lic. María Félix Delgadillo  
Camacho de Villalba*  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas



MFD/MEG.



Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas  
**HOJA DE RUTA**  
 EXTERNA

**2024901**  
 CONAPE-

**Recepción y Datos de origen:**

Fecha y Hora	2024-06-13 10:40:14	Clasif.	
Procedencia	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Tipo Doc.	Carta
Remitente:	Camelia Varinia Delboy Cuevas	Nro. Hojas	1
Cargo:	Directora General de Normas de Gestión Pública	Anexos	0
CITE	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 569/2024	Fecha Cite	2024-06-12
Referencia	Compatibilización de modificaciones al RE-SABS.		

Primer Destinatario: María Félix Delgado Camacho - DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

**DERIVADO A:**

Subdirección Macroeconómica <input type="checkbox"/>	Departamento Legal <input type="checkbox"/>	CONSEJO <input type="checkbox"/>
Subdirección Macrosectorial <input type="checkbox"/>	Departamento de Informática <input type="checkbox"/>	Auditoría <input type="checkbox"/>
Subdirección Social <input type="checkbox"/>	Departamento Administrativo <input type="checkbox"/>	Biblioteca <input type="checkbox"/>

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta	INSTRUCCIONES
Urgente			<p><i>Administración</i></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN            UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS  <b>U.D.A.P.E.</b>            CORRESPONDENCIA RECIBIDA            DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p> <p>Fecha: <u>13.06.24</u>            Hora: <u>11:08</u>            Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Con Copia a: <i>Legal</i></p> <p>FIRMA Y SELLO            Fecha Hora</p>
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Dar curso			
Para su conocimiento			
Remitir a otros Ministerios			
Citar a Reunión			
Conversemos			
Atender en el día			
Asistir			
Atender segun requerimiento			
Archivar			
Coordinar con:			

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta	INSTRUCCIONES
Urgente			<p><i>M. Loa</i></p> <p><i>Favor para su conocimiento</i></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>FIRMA Y SELLO            Fecha Hora</p>
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Dar curso			
Para su conocimiento			
Remitir a otros Ministerios			
Citar a Reunión			
Conversemos			
Atender en el día			
Asistir			
Atender segun requerimiento			
Archivar			
Coordinar con:			

La Paz, 12 de junio de 2024  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 569/2024



Señora:  
María Félix Delgadillo Camacho de Villalba  
**Directora General Ejecutiva**  
**UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**  
Presente. -

**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota UDAPE/1768/DAF/090/2024, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), solicitando su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
- b) Artículo 33. Baja de Bienes.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 2024 - 25006-R  
CVDC/EEQ/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	2024975
	<b>HOJA DE RUTA</b> EXTERNA	CONAPE-

**Recepción y Datos de origen:**

Fecha y Hora	2024-06-27 10:55:41	Clasif.	
Procedencia	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Tipo Doc.	Carta
Remitente:	Carmelia Varinia Delboy Cuevas	Nro. Hojas	1
Cargo:	Directora General de Normas de Gestión Pública	Anexos	0
CITE	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 629/2024	Fecha Cite	2024-06-27
Referencia	Acuse recibo Resolución de Aprobación de RE-SABS		

Primer Destinatario: María Félix Delgadillo Camacho - DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

**DERIVADO A:**

Subdirección Macroeconómica <input type="checkbox"/>	Departamento Legal <input type="checkbox"/>	CONSEJO <input type="checkbox"/>
Subdirección Macrosectorial <input type="checkbox"/>	Departamento de Informática <input type="checkbox"/>	Auditoría <input type="checkbox"/>
Subdirección Social <input type="checkbox"/>	Departamento Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca <input type="checkbox"/>

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta	INSTRUCCIONES				
Urgente			<p><i>Ramiro</i></p> <p>SELLO/FIRMA DE RECEPCIÓN            POLÍTICAS            SOCIALES Y ECONÓMICAS            U.D.A.P.E.            CORRESPONDENCIA RECIBIDA            DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO            FINANCIERO</p> <p>Fecha: <i>27.06.24</i>            Hora: <i>16:06</i></p> <p>Firma: <i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA Y SELLO</p> <table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Hora</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Fecha	Hora		
Fecha	Hora						
Preparar Respuesta							
Preparar Informe							
Dar curso							
Para su conocimiento							
Remitir a otros Ministerios							
Citar a Reunión							
Conversemos							
Atender en el día							
Asistir							
Atender según requerimiento							
Archivar							
Coordinar con:		Con Copia a:					

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta	INSTRUCCIONES				
Urgente			<p>SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN</p> <p><i>PA-10A.</i></p> <p><i>para su conocimiento</i></p> <p>Firma: <i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA Y SELLO</p> <table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Hora</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Fecha	Hora		
Fecha	Hora						
Preparar Respuesta							
Preparar Informe							
Dar curso							
Para su conocimiento							
Remitir a otros Ministerios							
Citar a Reunión							
Conversemos							
Atender en el día							
Asistir							
Atender según requerimiento							
Archivar							
Coordinar con:		Con Copia a:					

La Paz, 27 de junio de 2024  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 629/2024



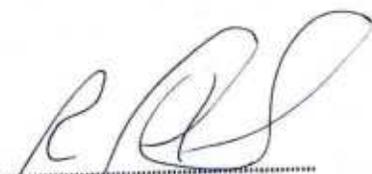
Señora:  
María Félix Delgadillo Camacho de Villalba  
**Directora General Ejecutiva**  
**UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**  
Presente. -

**Ref.: Acuse recibo Resolución de  
Aprobación del RE-SABS**

De mi consideración:

Por la presente, en atención a su nota UDAPE/1981/DAF/096/2024, acuso recibo de la Resolución Administrativa N° 15/2024 de 19 de junio de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas; comunicándole que se procedió con el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
.....  
**Camelia Varinia Delboy Cuevas**  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

HR. 2024-27825-R  
CVDC/EEG/Olga Nina  
Cc. Archivo

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

**INDICE**

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
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 .....	3
<b>CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>3</b>
Artículo 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) .....	3
<b>SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....</b>	<b>3</b>
Artículo 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
Artículo 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR .....	4
<b>SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO -     ANPE.....</b>	<b>7</b>
Artículo 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	7
Artículo 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	8
<b>SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>12</b>
Artículo 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.....	12
Artículo 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12

<b>SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....</b>	<b>16</b>
Artículo 16 RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	16
Artículo 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN. ....	16
<b>SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</b>	<b>17</b>
Artículo 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS....	17
Artículo 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS .....	17
<b>SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y</b>	
<b>SERVICIOS .....</b>	<b>17</b>
Artículo 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	17
I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado-Gasolina, Diesel, Gas Licuado y otros.....	17
II. Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.....	19
III. Medios de Comunicación – Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a agencias de publicidad. ....	19
IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud .....	22
V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas; cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE .....	22
VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales; siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viajes .....	24
VII. Suscripción de medios de comunicación escrita o electrónica-diarios, revistas y publicaciones especializadas .....	25
VIII. Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. ....	27
IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos .....	29
X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.....	31
XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal	

Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado,  
Entidades Financieras del Estado o con participación mayoritaria del Estado,  
así como a sus Filiales o Subsidiarias ..... 33

**SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 35**

Artículo 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA. .... 35

Artículo 22 UNIDADES SOLICITANTES..... 35

Artículo 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN  
EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO  
(ANPE)..... 36

Artículo 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA ... 36

Artículo 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN ..... 37

**CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 37**

Artículo 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 37

Artículo 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES ..... 37

Artículo 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES ..... 37

Artículo 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES ..... 39

Artículo 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE  
SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES ..... 40

**CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 40**

Artículo 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 40

Artículo 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPONIBILIDAD DE BIENES ..... 41

Artículo 33 BAJA DE BIENES ..... 41

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA ..... 41

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA .. 42

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS ..... 43

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES,  
ALTERACIONES O DETERIOROS..... 44

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA .... 45

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL  
DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA ..... 49

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO..... 49

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DE UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS (UDAPE)**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1 OBJETIVO**

Implantar en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de las y 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 Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado; (RUPE);

- f) El Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del (SICOES).

#### **ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS (UDAPE).

#### **ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

#### **ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

#### **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.

### **CAPITULO II**

#### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

## **ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

### **SECCIÓN I**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

## **ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: los Subdirectores o Jefes de Departamento de las Áreas Solicitantes:

- Subdirector de Política Macroeconómica
- Subdirector de Política Macrosectorial
- Subdirector de Política Social
- Jefe del Departamento de Informática
- Jefe Departamento Administrativo Financiero (también para proceso del Depto. Legal, Dirección Ejecutiva y de Auditoría Interna)

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;

- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

## **ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR.**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

### **1. Unidad Solicitante**

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

### **2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

### **3. RPA**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.

- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

#### 4. Unidad Administrativa

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera el 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 hasta 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.
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 acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - 1) Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;

- 2) La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
  - 3) Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

#### **5. RPA**

- i. Adjudica al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

#### **6. Unidad Administrativa**

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

#### **7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. 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.

#### **8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, pudiendo

delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.

- ii. 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.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN II**

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

**ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

Se designará como RPA a: Subdirectores o Jefes de Departamento de las Área Solicitantes:

- Subdirector de Política Macroeconómica
- Subdirector de Política Macrosectorial
- Subdirector de Política Social
- Jefe del Departamento de Informática
- Jefe Departamento Administrativo Financiero (también para proceso del Depto. Legal, Dirección Ejecutiva y de Auditoría Interna)

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa 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:

#### **I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

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:

##### **1. Unidad Solicitante**

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- v. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

##### **2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;

- En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
- iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
- 3. RPA**
- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
  - ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
  - iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- 4. Unidad Administrativa**
- i. 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.
  - ii. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
    - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
    - Atiende las Consultas Escritas.
- 5. RPA**
- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- 6. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación**
- i. En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.

- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- iii. 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.
- iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- vi. Estará a cargo de la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.

#### 7. RPA

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

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- ii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

## 8. Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y publicado la misma a través del SICOES.
- ii. 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.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
- iv. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.

## 9. Unidad Jurídica

- i. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- ii. 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.

## 10. MAE

- i. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, 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.
- iii. 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.

### 11. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

### ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

Se designará como RPC a:

- Subdirector de Política Macroeconómica
- Subdirector de Política Macrosectorial
- Subdirector de Política Social
- Jefe del Departamento de Informática
- Jefe Departamento Administrativo Financiero (también para proceso del Depto. Legal, Dirección Ejecutiva y de Auditoría Interna).

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

#### 1. Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico.

- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- v. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

## 2. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- iv. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

## 3. RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
- ii. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

## 4. Unidad Administrativa

- i. 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.
- ii. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - a) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - b) Atiende las consultas escritas;

- c) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**5. RPC**

- i. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existiera mediante Resolución Expresa.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.

**7. RPC**

- i. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

**8. Comisión de Calificación**

- i. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
- iii. 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.
- iv. 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.

- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

#### **9. RPC**

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

#### **10. Unidad Administrativa**

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- ii. 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.
- iii. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

#### **11. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y

lo remite a la MAE.

## 12. MAE

- i. 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.
- ii. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

## 13. Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.
- iii. Envía copia del Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes al responsable de Almacenes o Activos Fijos cuando corresponda.

### SECCIÓN IV

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) 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) Director(a) General Ejecutivo(a).

#### 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.**

1. **Unidad Solicitante**

- i. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros.
- ii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- iii. Solicita al **RPA o RPC**, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- iv. La solicitud debe ser realizada cuando los vales de gasolina hayan sido

consumidos en un máximo del 80%.

**2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

**3. RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**4. Unidad Administrativa**

- i. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros.
- ii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.

**5. RPA o RPC**

- i. Procede a la Adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la

elaboración del contrato.

**7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

**8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Compra o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

- i. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación, adjunta los vales, la factura, y emite su conformidad o disconformidad.

**II. Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.**

**1. Unidad Administrativa**

- i. Recepciona y verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Efectúa los pagos correspondientes.

**III. Medios de Comunicación – Televisiva, radial escrita u otros medios de difusión.**  
**No se aplica a agencias de publicidad.**

**1. La Unidad Solicitante**

- i. Efectúa su requerimiento de contratación de medios de comunicación con las Especificaciones Técnicas requeridas (para prensa escrita que establezca tipo de impresión, tamaño, días de la publicación y sección del periódico, adjuntando el comunicado, ya sea resolución, separatas o avisos de cualquier tipo).

Cuadro se trate de difusión en televisión o radio u otros, que establezca el motivo de la difusión, los segundos por programa, la hora en que se realizará el servicio, el cronograma en el que se establecerán los pases, el número total de pases, con firma del responsable de su elaboración y visto bueno del Subdirector o Jefe de Departamento solicitante.

- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

## **2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

## **3. RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

## **4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
- ii. Elabora la nota de adjudicación.

- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

**5. RPA o RPC**

- i. Procede a la Adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**7. Unidad Jurídica**

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

**8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

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

*Handwritten signatures*

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

No aplica para UDAPE

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

1. **Unidad Solicitante**

- i. Elabora los Especificadores Técnicos (características y superficie requerida) con Informe de justificación de extrema necesidad de contratación de arrendamiento de oficinas u otros ambientes, efectúa el requerimiento de contratación adjuntando el certificado del SENAPE de no existencia de inmuebles.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

2. **Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

3. **RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

#### **4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble.
- ii. Elabora la nota de adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

#### **5. RPA o RPC**

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

#### **6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

#### **7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

#### **8. MAE**

- i. 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.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

- i. Efectúa la recepción del inmueble arrendado verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- ii. Mensualmente, elabora y firma el Acta o Informe de Conformidad del inmueble arrendado.

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

**1. Unidad Solicitante**

- i. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

**3. RPA**

- i. 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.
- ii. Autoriza la compra de pasajes.

**4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, elabora la nota de adjudicación.

**5. RPA**

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Elabora la Orden de Compra.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

**7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

**8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Compra.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o funcionario beneficiario del pasaje.

**9. Unidad Administrativa**

- i. Remite a la Línea Aérea la Orden de Compra u Orden de Servicio para la adquisición y emisión de pasajes aéreos en rutas nacionales.
- ii. Efectúa la compra de pasajes aéreos.

**10. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

- i. Realiza la recepción del pasaje.
- ii. Emite su conformidad o disconformidad.

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

**1. Unidad Solicitante**

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de

comunicación escrita o electrónica a contratar, efectúa el requerimiento de suscripción de medios escritos o electrónica – diarios, revistas o publicaciones especializadas (número de ejemplares y periodo de suscripción, etc. este último no podrá ser mayor a una gestión administrativa).

- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC según corresponda.
- iv. Solicita al RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

## **2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

## **3. RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

## **4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

**5. RPA o RPC**

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato o contrato de adhesión, y lo remite a la MAE para su suscripción.

**8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

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

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

**1. Unidad Solicitante**

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas y efectúa su requerimiento de adquisición de repuestos de la empresa a la cual se le adjudicó el equipo y/o maquinaria que necesita mantenimiento correctivo con el fin de

preservar la garantía y calidad del equipo, adjuntando justificación técnica de la solicitud.

- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

## **2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

## **3. RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

## **4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor del bien.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

## **5. RPA o RPC**

- i. Procede a la adjudicación.

- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, y lo remite a la MAE para su suscripción.

**8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Compra o el Contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo a procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

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

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

**1. Unidad Solicitante**

- i. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio

de proceso de contratación.

**2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

**3. RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

**4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

**5. RPA o RPC**

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

**6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

**7. Unidad Jurídica**

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

**8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**

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

**X. Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.**

**1. Unidad Solicitante**

- i. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

**2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

### **3. RPA o RPC**

- i. 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.
- ii. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

### **4. Unidad Administrativa**

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, elabora la Nota de Adjudicación.

### **5. RPA o RPC**

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

### **6. Unidad Administrativa**

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio.

### **7. Unidad Jurídica**

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

### **8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.

**9. Unidad Administrativa**

- i. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

**10. Unidad Solicitante**

- i. 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, adjuntando el certificado respectivo a la conclusión del curso.

**XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

**1. Unidad Solicitante**

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

**2. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la Certificación Presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

### 3. RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

### 4. Unidad Administrativa

- i. Sobre la base de la determinación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, invita en forma directa al proveedor del bien o servicio.
- ii. Elabora la Nota de Adjudicación.
- iii. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

### 5. RPA o RPC

- i. Procede a la adjudicación.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

### 6. Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

### 7. Unidad Jurídica

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

#### **8. MAE**

- i. Suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

#### **9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

- i. 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.

### **SECCIÓN VII**

### **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) es el Departamento Administrativo Financiero, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

El Jefe del Departamento Administrativo Financiero de UDAPE velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES**

En la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Auditoría Interna
- c) Subdirección de Política Macroeconómica
- d) Subdirección de Política Macrosectorial
- e) Subdirección de Política Social
- f) Departamento Legal

- g) Departamento de Informática
- h) Departamento Administrativo Financiero.

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.

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 tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la 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 éste (RPC o RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum dentro de los dos (2) 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.

### CAPITULO 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 Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

## ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) cuenta con un almacén.

El Almacén está a cargo del Administrativo I Departamento Administrativo, Encargado de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes, materiales y suministros, que requieran el ingreso al almacén.
- b) Emitir el Acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra al Departamento Administrativo Financiero, previa revisión de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes, así como el registro en el Sistema de Almacenes de UDAPE.
- d) Entregar materiales a todas las unidades ejecutoras verificando las cantidades y las características de los bienes solicitados y aprobados por las autoridades pertinentes.
- e) Registrar las salidas de materiales en el sistema computarizado de almacenes para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en almacenes.
- f) Mantener actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex y salida de bienes de consumo.
- g) Establece stock mínimo y máximo por artículo de todos los bienes del almacén de UDAPE.
- h) Solicitar y cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad.
- i) Emitir informes mensuales y a requerimiento a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, sobre los ingresos y salidas de bienes del almacén.
- j) Generar información básica para la disposición de bienes.

- k) Efectuar la programación de adquisiciones de materiales y suministros en coordinación con el Profesional I, con la finalidad de mantener los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo.
- l) Elaborar el cronograma y programa de Inventario Físico de fin de gestión.
- m) Realizar inventarios periódicos y extraordinarios.

#### **ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento Administrativo Financiero, cuyo responsable es el Administrativo I Encargado de Activos Fijos.

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

- a) Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), otro sistema implementado y/o la base de datos.
- b) Mantener permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación, cambio y devolución de bienes, a los funcionarios de UDAPE.
- c) Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otro al Departamento Administrativo Financiero, previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes recibidos.
- d) Una vez recibidos los activos, realizar la identificación, codificación, clasificación, categorización, así como el registro correspondiente.
- e) Asignación y devolución de los activos fijos a los servidores públicos responsables dependientes de UDAPE, mediante la emisión de Actas de Custodia y Devolución.
- f) Coordinar con las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los funcionarios responsables de su custodia.

- g) Efectuar el levantamiento físico y valorado de inventarios de activos fijos en forma semestral y a requerimiento.
- h) Emitir informes del inventario semestral hasta el 15 de julio y 31 de diciembre de cada gestión y a requerimiento sobre los activos fijos.
- i) Proceder a la formalización de los procesos de movimiento de los activos fijos.
- j) Implantar medidas de seguridad, para que los bienes codificados no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondientes.
- k) Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos en coordinación con el Administrativo II del Departamento Administrativo Financiero, encargado de mantenimiento.

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

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas no cuenta con los mismos.

#### **CAPITULO IV**

#### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

### **ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

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

## **ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a), quien deberá precautelarse el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

## **ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES**

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

### **a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.**

#### **1. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

#### **2. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

Autorizará e instruirá al Profesional I Departamento Administrativo Financiero y al Encargado de Almacenes y Activos Fijos, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

**3.** En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Encargado de Almacenes y Activos Fijos debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.

- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

## **b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

### **1. Funcionario responsable del o los bienes**

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

### **2. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC (si corresponde).
  - Acta de verificación del o los bienes.
  - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
  - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

### **3. Unidad Jurídica**

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al o a la Director(a) General

Ejecutivo(a).

**4. Director(a) General Ejecutivo(a)**

- i. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**5. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. De acuerdo a lo expuesto en el Informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles,
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja del o los bienes de los registros contables.

**6. Funcionario responsable de los bienes**

- i. Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

**c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**

**1. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

### **3. Unidad Jurídica**

- i. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al o a la Director(a) General Ejecutivo(a).

### **4. Director(a) General Ejecutivo(a)**

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

### **5. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

- i. Instruye al Profesional I DAF y al Encargado de Almacenes y Activos Fijos realizar los ajustes contables y de los registros físicos.

### **6. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la Baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

## **d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

### **1. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

## **2. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

## **3. Unidad Jurídica**

- i. Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al o a la Director(a) General Ejecutivo(a).

## **4. Director(a) General Ejecutivo(a)**

- i. Previa revisión y análisis de del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste(a), autorizando la baja del o los bienes o instruyendo su posterior destrucción.

## **5. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja del o los bienes de los registros contables que correspondan.

## **6. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

- i. Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción del o los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

### **e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.**

#### **1. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al o a la

Jefe Departamento Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

**2. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**3. Unidad Jurídica**

- i. Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al o a la Director(a) General Ejecutivo(a).

**4. Director(a) General Ejecutivo(a)**

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste(a), autorizando la baja de bienes.

**5. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

**6. Unidad Administrativa**

**i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir

interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicados en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas**

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando, además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. **Subasta al Alza**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. **Destrucción de bienes**

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. **Director(a) General Ejecutivo(a)**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor el o la responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.



**8. Comisión**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Jefe Departamento Administrativo para su suscripción.

**9. Jefe Departamento Administrativo Financiero**

Suscribirá el Acta de Entrega o la destrucción.

**10. Unidad Administrativa**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el o la Jefe Departamento Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de Entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

**f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.**

No aplica, debido a que la institución no tiene bienes inmuebles.

**g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS.**

**1. Funcionario responsable del o los bienes**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a través de su inmediato superior al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero.

**2. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a través del Jefe Departamento Administrativo Financiero al o a la Director(a) General Ejecutivo(a).

**3. Director(a) General Ejecutivo(a)**

- i. Toma conocimiento del informe e instruye al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y

reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

**4. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

**5. Unidad Jurídica**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de Baja por siniestros.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la Resolución y antecedentes al o a la Director(a) General Ejecutivo(a).

**6. Director(a) General Ejecutivo(a)**

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al o a la Jefe Departamento Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde, instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Almacenes y Activos fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

**7. Administrativo I, Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

- i. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

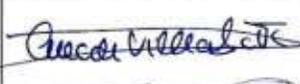
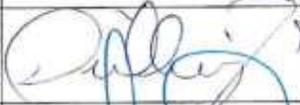
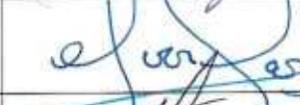
## ACTA DE DIFUSIÓN Y ENTREGA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) ACTUALIZADO

En la ciudad de La Paz, a horas 17:00 del día veinticinco de junio de dos mil veinticuatro años, en oficinas de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE, se procedió a la entrega oficial a la Directora General Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de Área, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) actualizado, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa N°15/2024 de 19 de junio de 2024.

La Dirección General Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de Área deberán:

- Aplicar el Reglamento a partir de la fecha dando a conocer su contenido a todo el personal de su dependencia.
- Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero aquellas observaciones o sugerencias surgidas durante su implantación para su actualización.

Para constancia de recepción, se firma al pie del presente documento.

NOMBRE	C.I.	CARGO	FIRMA
María Félix Delgadillo Camacho de Villalba	2299966	Directora General Ejecutiva	
David Quiroz Sillo	4755522	Subdirector de Política Macroeconómica	
Álvaro Lazo Suárez	2298439	Subdirector de Política Macrosectorial	
Roland Pardo Saravia	2395798	Subdirector de Política Social	
Dulfred Gutierrez Sanjinés	2040976	Jefe del Departamento de Informática	
Rosario Quiroga Valdéz	2022868	Auditora Interna	
María Eugenia Gorriti Sanjinés	3355841	Jefe del Departamento Legal	
Ramiro Claire Ballesteros	3506623	Jefe Departamento Administrativo Financiero	



La Paz, 25 de junio de 2024  
UDAPE/1981/DAF/096/2024

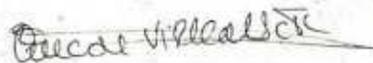
Señora  
Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas de Gestión Pública  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS  
Presente

Ref.: Respuesta a Nota Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°  
569/2024.

De mi consideración:

En atención a su nota de referencia mediante la cual comunica la compatibilización de las modificaciones efectuadas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE- SABS), adjunto remito para fines consiguientes, fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa N° 15/2024 correspondiente a la aprobación y el RE-SABS actualizado y aprobado.

Con este particular, saludo a usted atentamente.



Lic. María Félix Delgadillo  
Camacho de Villalba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas



MDC/RCB/ml  
Adj.: Lo indicado Anillado  
C.c.: Archivo  
Fjs. 3.



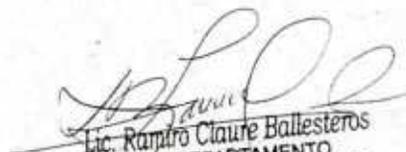
**COMUNICADO**  
**DAF-COM/009/2024**

Se comunica a todo el personal que, se ha puesto a disposición de la Dirección General Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de Área, un ejemplar actualizado del **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE –SABS)** cuyo texto fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, según nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 569/2024 y aprobado por la Dirección General Ejecutiva mediante Resolución Administrativa N° 015/2024 de 19 de junio de 2024.

El documento se encuentra publicado en la página web: [www.udape.gob.bo](http://www.udape.gob.bo) y en la intranet a partir de la fecha y fue remitido a todo el personal vía correo electrónico.

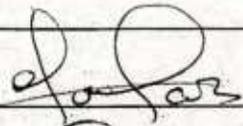
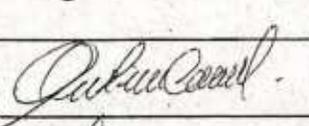
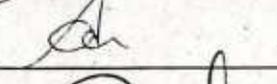
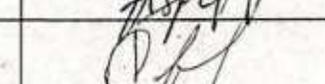
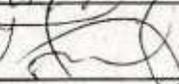
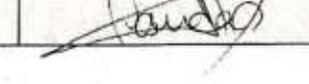
El cumplimiento al Artículo 2 (Ámbito de aplicación) del Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.

Atentamente.

  
Lic. Ramiro Clavre Ballesteros  
JEFE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas

La Paz, 25 de junio de 2024

**LISTA DE PERSONAL DE UDAPE  
COMUNICADO DAF-COM/009/2024**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1	DELGADILLO CAMACHO DE VILLALBA MARÍA FÉLIX	
2	PARDO SARAVIA ROLAND FLORENCIO	
3	LAZO SUAREZ ALVARO GASTÓN	
4	QUIROZ SILLO DAVID	
5	GORRITI SANJINÉS MARIA EUGENIA	
6	GUTIÉRREZ SANJINÉS DULFRED JORGE	
7	CLAURE BALLESTEROS RAMIRO	
8	BERNAL ARDUZ NELSON DANIEL	
9	CACERES MAMANI ZULMA NICOLE	
10	CALLISAYA NINA ADDY WENDY	
11	CARMONA MORALES MARÍA CAROLA	
12	CASTRO PEÑARANDA ROLANDO MARTIN	
13	CHOQUEHUANCA CHURA VLADIMIR JOAQUIN	
14	CLAROS GOMEZ SDENKA MARUSKA	
15	DE LA VEGA ALCOREZA MÓNICA LILIANA	
16	ESQUIVEL VELÁSQUEZ ADHEMAR DAVID	
17	FERNÁNDEZ PACHECO SILVIA JULIETA	
18	FRANCO MARTÍNEZ BLANCA	
19	GUTIÉRREZ RAMOS GABY	
20	JUAREZ DONAIRE EDWIN	
21	JURADO AGUILAR JEISON LIMBERT	
22	KUCHARSKY LEZANA DIEGO	
23	LANDA CAZASOLA FERNANDO IVÁN ÁNGEL	

**LISTA DE PERSONAL DE UDAPE  
COMUNICADO DAF-COM/009/2024**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
24	LIZÁRRAGA ÁLVAREZ SUSANA ISABEL	
25	LOA LLUSCO MARTHA	
26	LÓPEZ CHÁVEZ RONNIE WILMER	
27	MACÍAS RIVERA MIGUEL CAMILO	
28	MEAVE IDIÁQUEZ ERICK ALFREDO	
29	MERCADO VALDIVIA ANDREA ALEJANDRA	
30	MONRROY MONTERO FREDDY WILLIAM	
31	MORALES CASTRO TERESA VALENTINA	
32	MURILLO MEJÍA FABRICIO RENE	
33	ORTIZ APAZA MIGUEL ANGEL	
34	PEREZ ALCOREZA TOMY WILY	
35	QUIROGA DE ALARCÓN ROSARIO	
36	RAMIREZ-SALAS FABIOLA MARÍA	
37	RAMOS MALDONADO PAMELA MONICA	
38	RODRÍGUEZ JUÁREZ ILYCHSS ALFREDO	
39	ROJAS VARGAS VANESSA FLAVIA	
40	SANTALLA ALARCON RINA TATIANA	
41	SEVILLANO CORDERO ROBERTO CARLOS	
42	TELLEZ VON BORRIES SERGIO MAURICIO	
43	URIOSTE ALFARO FELIX ELVIO	
44	VALDEZ FERNANDEZ CRISTHIAN	
45	VARGAS CUSI ROBERTO	
46	VISCARRA CALLAÚ HELMUT HUMBERTO	