



REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS)

Diciembre 2009

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

I. ASPECTOS GENERALES

1. **OBJETIVO**

Implantar en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) La Resolución Ministerial N° 262 de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- f) La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) y el Manual de Operaciones del SICOES.

4. **NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

5. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural

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 Ministerial emitida por el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

8. SANCCIONES 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.

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Director General de Asuntos Administrativos, excepto Resolución Ministerial expresa.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante incluya el precio referencial y tenga adjunta la certificación presupuestaria, certificación de equivalencia salarial y los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) Autorizar la solicitud de contratación.
- c) Adjudicar la contratación del bien o servicio firmando la Orden de Compra solo para bienes de entrega inmediata.

11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones hasta Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

PROCESO PARA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES O SERVICIOS

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda	a) b)	35
2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) con las siguientes certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • De la Dirección General de Planificación la certificación POA. • Si la compra se refiere a activos fijos obtiene la certificación del Área de Activos Fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado • Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del Área de Almacenes de que no tiene en existencia lo solicitado 		
3		Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.	f)	35
4		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos una nota de solicitud de la contratación del bien o servicio indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia ó especificaciones técnicas y el FUCEC correspondiente. En caso de que se trate de equipos de computación, periféricos, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el VoBo de la Unidad de Sistemas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.	d) e)	35
		a)	58	
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para que se completen la certificación presupuestaria, posteriormente remite toda esta documentación al RPA		
6	RPA	Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite toda esta documentación a la Unidad Administrativa.	I a) I b) II	34
7	Área de contrataciones	De la base de datos se elige al proponente al que se le contrataran los bienes o servicios para elaborar la Orden de Compra (para bienes de entrega inmediata) en original y dos copias, indicando en la misma el motivo por el cual se adjudica esa contratación o Contrato.	a) c) d)	54
8			c)	36
9	RPA	Procede a la adjudicación firmando la Orden de Compra en el original y las dos copias y las devuelve a la Unidad Administrativa o procede a la firma de Contrato según corresponda.	I f)	34
10	Área de contrataciones	Informa al adjudicatario de tal situación y procede a entregar el original de la mencionada orden , recabando su sello y firma como constancia de recepción en las copias. Una de las copias se adjunta a los antecedentes del proceso y la otra se archiva en el Área de contrataciones. Posteriormente y cuando se trate de compra material de escritorio o contratación de trabajos para servicios generales, el original de la Orden de Compra será remitida a la Unidad o Área que corresponda. Cuando se trate de compra de activos fijos una fotocopia íntegra del proceso más el original de la Orden de Compra serán remitidas al Área de Activos Fijos o al Área de Sistemas según corresponda.	m)	36

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

11	Responsable de almacenes	En el caso de materiales y suministros, los mismos serán entregados en el Área de Almacenes, además recibirá el original de la Orden de Compra y la factura y/o nota de remisión (según corresponda) del proveedor, procediendo a elaborar la Nota de Ingreso a Almacén, actualizar los kardex correspondientes y elaborar el informe para solicitar el pago; toda esta documentación será remitida a la Unidad de Finanzas para que procedan con el mismo.	
	Responsable de Activos Fijos	En el caso de que se trate de activos fijos (excepto equipos de computación o similares o relacionados), se efectuara la recepción previa revisión de que las especificaciones técnicas hayan sido cumplidas y recibirá los antecedentes del proceso, procediendo a elaborar la correspondiente Acta de Recepción y el informe de solicitud de pago, remitiendo toda esta documentación a la Unidad de Finanzas para que procedan con el mismo.	
	Responsable de Servicios Generales	Si la contratación fuera relacionada con el Área de Servicios Generales, esta recibirá todos los antecedentes del proceso y una vez concluido el trabajo solicitado procederá a elaborar el Acta de Conformidad, remitiendo posteriormente al Área de Contrataciones esta documentación para que sea esta la que complete el trámite elaborando la solicitud de pago y envíe todos los antecedentes a la Unidad Financiera para que procedan con el mismo.	
	Responsable de Sistemas	En el caso de que se trate de equipos de computación o similares o relacionados, recibirá los antecedentes del proceso y efectuara la recepción previa revisión de que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia se hayan cumplido, procediendo a elaborar la correspondiente Acta de Recepción, remitiendo posteriormente al Área de Contrataciones esta documentación para que sea esta la que complete el trámite elaborando la solicitud de pago y envíe todos los antecedentes a la Unidad Financiera para que procedan con el mismo.	

PROCESO PARA CONTRATACIÓN MENOR DE CONSULTORÍAS

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el tipo de consultoría que desea contratar y prepara los términos de referencia	a) b)	35
2		Procede a hacer sellar el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) en la Dirección General de Planificación como constancia de certificación POA.		
3		Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.	f)	35
4		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos una nota de solicitud de la contratación del consultor indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia, la certificación POA, certificación de equivalencia salarial, el FUCEC correspondiente y Hoja de Vida del postulante que desea contratar.	d) e) a)	35 58

5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • A la Unidad de Recursos Humanos para la Certificación de Equivalencia Salarial • A la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA.	
6	RPA	Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite toda esta documentación a la Unidad Administrativa.	I a) I b) 34 II
7	Área de contrataciones	Elabora la invitación escrita dirigida al postulante indicado en la Hoja de Vida que envió la Unidad Solicitante	a) 54
8		Convoca al postulante y le entrega el original de la invitación anotando la fecha y recabando firma del mismo como constancia de entrega y solicita carta de aceptación y con todos los antecedentes documentarios remite los mismos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	c) 54 d) 36
9			I f) 34
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato correspondiente y cita al consultor para la firma respectiva, enviando posteriormente toda la documentación a la Unidad Administrativa.	c) 37
11	Área de contrataciones	Archiva toda la documentación foliada en el file respectivo y en forma cronológica	

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al Director General de Asuntos Administrativos, excepto Resolución Ministerial expresa.

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

13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones de bienes y servicios desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

PROCESO PARA CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

o.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	a) b)	35

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) con las siguientes certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • De la Dirección General de Planificación la certificación POA. • Si la compra se refiere a activos fijos obtiene la certificación del Área de Activos Fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado • Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del Área de Almacenes de que no tiene en existencia lo solicitado. 	
3		Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.	f) 35
4		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos una nota de solicitud de la contratación del bien o servicio indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia ó especificaciones técnicas y el FUCEC.	d) 35 e)
		En caso de que se trate de equipos de computación, periféricos, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el VoBo de la Unidad de Sistemas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.	a) 58
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Si la contratación se refiere a Consultor Individual de Línea, se obtiene de la Unidad de Recursos Humanos la Certificación de Equivalencia Salarial • A la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA.	
6	RPA	Revisa la documentación recibida, instruye la elaboración del DBC y verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones, luego remite toda esta documentación a la Unidad Administrativa. Se aclara que para cotizaciones no es necesario utilizar el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, pudiendo el Ministerio elaborar un DBC específico para el proceso solicitado.	I a) 34 I b) II
7	Área de contrataciones	Elabora el DBC según la modalidad que corresponda (por cotizaciones o propuestas)	e) 36
			a) 58
8	RPA	Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación a través de un VoBo.	I b) 34
			a) 58
9	Área de contrataciones	Publica en el SICOES, debiendo tomar en cuenta que todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación	I 49
			50, 56
		Publica en la Mesa de Partes	b) 58
			b) 48 56
10	Unidad solicitante	Inspección previa (si corresponde) La Unidad Solicitante atiende las consultas escritas (en coordinación con la Unidad Administrativa si corresponde) Reunión de aclaración (si corresponde)	Modelo DBC del SICOES
			f) 36 g)
			c) 58
11	Área de contrataciones	Elaboración del acta de la Reunión de Aclaración (si corresponde)	Modelo DBC del SICOES
12	RPA	Designa Responsable de Evaluación (RE) o Comisión de Calificación (CC) mediante memorandos expresos y	I c) 34

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

		obligatoriamente para procesos mayores a Bs.200.000 solicita por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la asignación de un abogado para que asesore el proceso máximo 1 día antes.		
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	A solicitud del RPA designa un abogado para la revisión y asesoramiento del proceso		
14	Área de contrataciones	Recibe las propuestas ó cotizaciones y registra en el libro de actas la fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, C.I. o NIT y solicita la firma correspondiente	i) j)	36
15	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Proceden a la apertura de los sobre recibidos y a la lectura de los documentos presentados (sin realizar evaluación) y si correspondiese a los precios ofertados, incluso cuando se haya presentado una sola propuesta o cotización.	III a)	38
	Abogado designado		a) d)	37 58
16		Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.	III b)	38
17		Inmediatamente después de la lectura de las cotizaciones o propuestas, se evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas.	e)	58
			III c)	38
18		De ser necesario y cuando se requiera convoca - mediante nota expresa - a todos los proponentes que se presentaron al proceso para la aclaración de una o más propuestas o cotizaciones, procediendo a levantar el acta correspondiente y rubricar la misma todos los asistentes.	e)	58
19	Elabora el informe borrador de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y pone en conocimiento del Abogado para que realice el informe legal del proponente que será sugerido para adjudicar.	f)	58	
20	Abogado designado	Elabora el informe legal de la revisión de documentos legales del proponente elegido por la Comisión de Calificación para ser adjudicado.	III e)	38
			e)	58
21	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Elabora el informe en limpio de Evaluación y Recomendación de Adjudicación (en el que se incluye el informe legal) para su remisión al RPA y remite mediante nota la o las pólizas de seguro y/o boletas de garantía a la Unidad de Administración.		23
			b)	37
22	RPA	Aprueba el Informe del Responsable de la Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, además puede solicitar complementación o mayor sustentación del mismo.	III e)	38
			e)	58
23	Abogado designado	Elabora y solicita el Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos (en la Resolución de Adjudicación) ó de Declaratoria Desierta para importes mayores a Bs.200.000.-	e)	34
			d)	37
	Área de contrataciones	Elabora y Vo.Bo. a la Carta de Adjudicación ó de Declaratoria Desierta para importes menores o iguales a Bs200.000.-	g)	37
24	RPA	Adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución Ministerial o Carta de Adjudicación.	g)	58
			c)	36
			f)	34

25	Área de contrataciones	Notifica la Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES máximo dos (2) días después de emitida la Resolución Se debe tener en cuenta que para procesos superiores a Bs.200.000.- los proponentes pueden presentar impugnaciones.	I	51
			h)	58
26		Publica en Mesa de Partes la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta máximo dos (2) días después de su emisión	c)	48
27	Área de contrataciones	El proponente adjudicado presenta la documentación original administrativa, técnica y legal en la Unidad Administrativa	DBC del proceso	
28	Abogado designado	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado	e)	37
29	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite la boleta de garantía a la Unidad de Administración para su custodia	f)	38
30	Abogado designado	Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación y coloca Vo.Bo. junto con el Jefe de Unidad y el Director General de Asuntos Jurídicos	c)	37
31	MAE D.G.A.A. D.G.A.J RPA	Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado	i)	58
32	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación.	n)	36
33	MAE	Designa al Responsable ó Comisión de Recepción mediante memorando expreso en caso de recepción de bienes y servicios	d)	32
			I	49
34		Efectúa la recepción de los bienes y servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	II a)	39
			III	
			j)	58
35	Responsable ó Comisión de Recepción	Elabora y firma el Acta de Recepción o el Informe de Conformidad según corresponda y envía un a copia a la Unidad Administrativa para que se proceda a la devolución de las boletas de garantías o pólizas de seguro a las entidades emisoras o bien a la devolución de los importes retenidos por concepto de garantía de cumplimiento de contrato.	II b)	39
36	Área de contrataciones	Procede a llenar el Formulario 500 Recepción definitiva/ disconformidad del SICOES	Manual SICOES	
37		Completa y archiva en el correspondiente expediente toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada.	m)	36

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC al Director General de Planificación

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

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:

PROCESO PARA CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	a) b)	35
2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) con las siguientes certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • De la Dirección General de Planificación la certificación POA. • Si la compra se refiere a activos fijos obtiene la certificación del Área de Activos Fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del Área de Almacenes de que no tiene en existencia lo solicitado.	f)	35
3		Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.	f)	35
4		De la Dirección General de Planificación obtiene certificación POA.		
5		Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos una nota de solicitud de la contratación del bien o servicio indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia ó especificaciones técnicas y la certificación POA.	d) e)	35
	En caso de que se trate de equipos de computación, periféricos, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el VoBo de la Unidad de Sistemas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.	a)	58	
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Si la contratación se refiere a Consultor Individual de Línea, se obtiene de la Unidad de Recursos Humanos la Certificación de Equivalencia Salarial • A la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPC.		
7	RPC	Revisa la documentación recibida y verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones, autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído, instruye la elaboración del DBC y luego remite toda esta documentación a la Unidad Administrativa.	I a) I b)	33
8	Área de contrataciones	Elabora el DBC correspondiente al proceso	e)	36
			a)	62
9	RPC	Aprueba preliminarmente el DBC.	I b)	33
			a)	62
10	Área de	Publica en el SICOES, debiendo tomar en cuenta que	I	49

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

	contrataciones	todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación.	50, 56
			b) 62
11	Unidad solicitante Área de contrataciones	Inspección previa (si corresponde) La Unidad Solicitante atiende las consultas escritas (en coordinación con la Unidad Administrativa si corresponde) Reunión de aclaración (si corresponde).	Modelo DBC del SICOES g) 36 c) 62
12		Elaboración del acta de la Reunión de Aclaración.	Modelo DBC del SICOES
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora y solicita Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos en la Resolución de Aprobación del DBC.	g) 37 d) 62
14	RPC	Firma la Resolución de Aprobación de DBC.	l c) 33 d) 62
15	Área de contrataciones	Notifica a las empresas que estuvieron presentes en la reunión de aclaración o enviaron consultas escritas con la Resolución de Aprobación de DBC mediante correo electrónico y/o fax y publica en el SICOES máximo dos (2) días después de la emisión de la Resolución.	l 51 e) 62
16		Publica en Mesa de Partes la Resolución de Aprobación del DBC máximo dos (2) días después de su emisión.	c) 48
17	RPC	Designa Comisión de Calificación (CC) mediante memorandos expresos y solicita en forma escrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la designación de un abogado para que asesore el proceso de contratación, máximo un día antes de la apertura de sobres.	l d) 33
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos	A solicitud del RPC designa un abogado para la revisión y asesoramiento del proceso.	
19	Técnico en contrataciones	Recibe las propuestas y registra en el libro de actas la fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, C.I. o NIT y solicita la firma correspondiente.	i) j) 36
20	Comisión de Calificación Abogado designado	Proceden a la apertura de sobres recibidos y a la lectura de los documentos presentados (no a la evaluación) y si correspondiese a los precios ofertados.	III a) 38 a) 37 f) 62
21		Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.	III b) 38 g) 62
22		Inmediatamente después de la lectura de los documentos presentados, se evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas.	III c) 38 g) 62
23	Comisión de Calificación	De ser necesario y cuando se requiera convoca mediante nota expresa - a todos los proponentes que se presentaron al proceso para la aclaración de una o más propuestas o cotizaciones, procediendo a levantar el acta correspondiente y rubricar la misma todos los asistentes.	h) 62
24		Elabora el informe borrador de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y pone en conocimiento del Abogado para que realice el informe legal del proponente que será sugerido para adjudicar.	III e) 38 g) 62
25	Abogado designado	Elabora el informe legal de la revisión de documentos legales del proponente elegido por la Comisión de	b) 37

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

		Calificación para ser adjudicado.	
26	Comisión de Calificación	Elabora el informe en limpio de Evaluación y Recomendación de Adjudicación (en el que se incluye el informe legal) para su remisión al RPC y remite mediante nota la o las pólizas de seguro y/o boletas de garantía a la Unidad de Administración.	
27	RPC	Aprueba el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, además puede solicitar complementación o mayor sustentación del mismo.	e) 58 l e) 33
28	Abogado designado	Elabora y solicita Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos en la Resolución de Adjudicación ó de Declaratoria Desierta.	g) 37 i) 62
29	RPC	Adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución Expresa.	l g) 33
30	Área de contrataciones	Elabora la notificación y la envía vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES máximo dos (2) días después de su emisión.	l 51 j) 62
31		Publica en Mesa de Partes la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de procesos mayores a Bs.200.000, máximo dos (2) días después de su emisión.	c) 48
32	Área de contrataciones	El proponente adjudicado presenta la documentación original administrativa, técnica y legal.	DBC del proceso
33	Abogado designado	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	e) 37
34	Comisión de Calificación	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y mediante nota remiten la o las boletas de garantía o pólizas de seguro a la Unidad de Administración.	f) 38
35	RPC Abogado Designado	Cuando corresponda, proceder a la concertación de mejores condiciones técnicas.	k) 62
36	Contraparte del Contrato	Cuando corresponda deberá solicitar por escrito la renovación de la boleta de garantía a la Unidad Administrativa como máximo 10 días antes del vencimiento de la misma.	
37	Abogado designado	Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación y coloca Vo.Bo.	c) 37
38	MAE D.G.P. D.G.A.A. D.G.A.J.	Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado.	i) 58
39	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación.	n) 36
40	MAE	Designa la Comisión de Recepción mediante memorando expreso en caso de bienes y servicios.	d) 32 l 49
41	Responsable ó Comisión de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	ll a) 39 lll j) 58

42		Elabora y firma el Acta de Recepción o el informe de Conformidad según corresponda y envía una copia a la Unidad Administrativa y otra copia a la Jefatura de Finanzas para que se proceda a la devolución de las boletas de garantías o pólizas de seguro a las entidades emisoras o bien a la devolución de los importes retenidos por concepto de garantía de cumplimiento de contrato.	II b)	39
43	Área de contrataciones	Procede a llenar el Formulario 500 Recepción definitiva/disconformidad del SICOES.	Manual SICOES	
44		Conforma y archiva en el correspondiente expediente toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada.	m)	36

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural

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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural

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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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 a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos para cada una de las causales señaladas en el Art.72 del D.S.0181:

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES
 CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO
 (Gasolina, diesel, gas licuado, etc.)**

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09		
			Incisos	Artículos	
1	Unidad solicitante	Identifica el bien que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas mínimamente deberán incluir cantidad y características del producto a comprar, lugar y frecuencia de entrega, precio referencial y costo total.	a)	35	
			b)		
Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) de la Dirección General de Planificación para la certificación POA.		f)	35		
Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.					
5		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos nota de solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor y adjunta las especificaciones técnicas y el FUCEC.	d) e)	35	
			a)	62	
6		Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA ó RPC (según corresponda).		
7		RPA (menos de Bs1.000.000)	Revisa la documentación recibida, verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones necesarias y remite la documentación a la Unidad Administrativa con proveído que indica que esta autorizando la misma o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.	II	34
		RPC (más de Bs.1.000.000)		II	33
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de Adjudicación y coloca Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos (cuando corresponda).	g)	37	
	Área de contrataciones	Elabora carta de adjudicación y solicita Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa (cuando corresponda).	c)	36	
9	RPA	Adjudica la contratación del bien mediante Resolución Expresa si la contratación es mayor a Bs200.000 y menor o igual a Bs1.000.000.-	I f)	34	
		Adjudica la contratación del bien mediante Nota de Adjudicación si la compra es mayor a Bs20.000 y menor o igual a Bs200.000, en la misma se debe además indicar el plazo y lugar de entrega.			
	RPC	Adjudica la contratación del bien mediante Resolución Expresa si la compra es mayor a Bs1.000.000.-	I g)	33	

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

10	Área de contrataciones	Notifica vía correo electrónico y/o fax al proponente adjudicado. Para compras mayores a Bs.200.000 y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica al proponente adjudicado que documentos debe presentar para proceder a la firma del contrato.	c)	36
11		Recibe del proponente adjudicado la documentación original administrativa, técnica y legal solicitada.		
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	e)	37
13		Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación con Vo.Bo del abogado que elabora el mismo, el Jefe de Unidad y el Director General de Asuntos Jurídicos.	c)	37
14	MAE, RPA, DGAA, DGAJ (para contratos hasta Bs1.000.000)	Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado,	i)	58
	MAE, RPC, DGAA, DGAJ (para contratos arriba de Bs1.000.000)			
15	MAE	Designa al Responsable de Recepción mediante memorando expreso en caso de que no sea una compra recurrente.	d)	32
			l	49
16	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación y remite fotocopia del contrato a la Unidad Solicitante o Responsable de Recepción.	n)	36
17	Unidad solicitante	En caso de ser una compra recurrente la Responsable de Recepción y administración de las entregas parciales para la utilización del producto deberá ser la Unidad Solicitante, debiendo por lo tanto diseñar los procesos de control que garanticen el adecuado y racional uso del mismo.	ll a)	39
	Responsable de Recepción		j)	58
		en caso de que no se trate de una compra recurrente efectúa la recepción de los bienes y servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, luego elabora y firma el Acta de Recepción y la remite al Área de contrataciones.	ll b)	39
18	Área de contrataciones	Conforma y archiva en el correspondiente expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada, con el Acta de Recepción elabora la nota de solicitud de pago y adjunta fotocopia del proceso y remite toda esta documentación a la Unidad Financiera para que procedan al pago.	m)	36

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS
(Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el servicio público que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas.	a) b)	35
2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para	f)	35

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

		Contrataciones (FUCEC) de la Dirección General de Planificación para la certificación POA.		
3		Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.		
5		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos nota de solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor y adjunta las especificaciones técnicas y el FUCEC.	d) e)	35
			a)	62
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA ó RPC (según corresponda).		
7	RPA (menos de Bs.1.000.000)	Revisa la documentación recibida, verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones necesarias y remite la documentación a la Unidad Administrativa con proveído que indica que esta autorizando la misma o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.	II	34
	RPC (más de Bs.1.000.000)		II	33
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de Adjudicación y coloca Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos (cuando corresponda).	g)	37
	Área de contrataciones	Elabora carta de adjudicación y solicita Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa (cuando corresponda).	c)	36
9	RPA	Adjudica la contratación del servicio mediante Resolución Expresa si la contratación es mayor a Bs200.000 y menor o igual a Bs1.000.000.-		
		Adjudica la contratación del servicio mediante Nota de Adjudicación si la compra es mayor a Bs20.000 y menor o igual a Bs200.000, indicando además el plazo y lugar de recepción del servicio.	I f)	34
	RPC	Adjudica la contratación del servicio mediante Resolución Expresa si la compra es mayor a Bs1.000.000.-	I g)	33
10	Área de contrataciones	Notifica vía correo electrónico y/o fax al proponente adjudicado. Para compras mayores a Bs.200.000 y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica al proponente adjudicado que documentos debe presentar para proceder a la firma del contrato.	c)	36
11		Recibe del proponente adjudicado la documentación original administrativa, técnica y legal solicitada.		
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado	e)	37
13		Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación con Vo.Bo del abogado que elabora el mismo, el Jefe de Unidad y el Director General de Asuntos Jurídicos.	c)	37
14	MAE, RPA, DGAA, DGAJ (para contratos hasta Bs1.000.000)	Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado,	i)	58
	MAE, RPC, DGAA, DGAJ (para contratos arriba de Bs1.000.000)			

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

15	MAE	Designa al Responsable de Recepción mediante memorando expreso en caso de que no sea una compra recurrente.	d)	32
			l	49
16	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación y remite fotocopia del contrato a la Unidad Solicitante o Responsable de Recepción.	n)	36
17	Unidad solicitante ó Responsable de Recepción	Efectúa el control de la prestación del servicio debiendo diseñar los procesos de control que garanticen el adecuado y racional uso del mismo. Efectúa la recepción de los servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, luego elabora y firma el Acta de Recepción y la remite al Área de contrataciones.	II a)	39
			j)	58
			II b)	39
18	Área de contrataciones	Conforma y archiva en el correspondiente expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada, con el Acta de Recepción elabora la nota de solicitud de pago y adjunta fotocopia del proceso y remite toda esta documentación a la Unidad Financiera para que procedan al pago.	m)	36

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
(Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1		Identifica el servicio que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas.	a)	
			b)	35
2	Unidad solicitante	Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) de la Dirección General de Planificación para la certificación POA.	f)	35
3		Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.		
5		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos nota de solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor y adjunta las especificaciones técnicas.	d)	35
		e)		
			a)	62
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA ó RPC (según corresponda).		
7	RPA (menos de Bs.1.000.000)	Revisa la documentación recibida, verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones necesarias y remite la documentación a la Unidad Administrativa con proveído que indica que esta autorizando la misma o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Según corresponda.	II	34
	RPC (más de Bs.1.000.000)		II	33
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de Adjudicación y coloca Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos (cuando corresponda).	g)	37
	Área de contrataciones	Elabora carta de adjudicación y solicita Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa (cuando corresponda).	c)	36
9	RPA	Adjudica la contratación del servicio mediante Resolución	l f)	34

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

		Expresa si la contratación es mayor a Bs200.000 y menor o igual a Bs1.000.000.-	
		Adjudica la contratación del servicio mediante Nota de Adjudicación si la compra es mayor a Bs20.000 y menor o igual a Bs.200.000, indicando además los detalles inherentes a la recepción del servicio.	
	RPC	Adjudica la contratación del servicio mediante Resolución Expresa si la compra es mayor a Bs1.000.000.-	I g) 33
10	Área de contrataciones	Notifica vía correo electrónico y/o fax al proponente adjudicado. Para compras mayores a Bs.200.000 y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica al proponente adjudicado que documentos debe presentar para proceder a la firma del contrato.	c) 36
11		Recibe del proponente adjudicado la documentación original administrativa, técnica y legal solicitada.	
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	e) 37
13		Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación con Vo.Bo del abogado que elabora el mismo, el Jefe de Unidad y el Director General de Asuntos Jurídicos.	c) 37
14	MAE, RPA, DGAA, DGAJ (para contratos hasta Bs1.000.000)	Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado,	i) 58
	MAE, RPC, DGAA, DGAJ (para contratos arriba de Bs1.000.000)		
15	MAE	Designa al Responsable de Recepción mediante memorando expreso en caso de que no sea una compra recurrente.	d) 32
			I 49
16	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación y remite fotocopia del contrato a la Unidad Solicitante o Responsable de Recepción.	n) 36
17	Unidad solicitante ó Responsable de Recepción	Efectúa el control de la prestación del servicio, debiendo diseñar los procesos de control que garanticen que los servicios contratados han sido cumplidos a cabalidad. Luego elabora y firma el Acta de Recepción y la remite al Área de contrataciones	II a) 39
			j) 58
			II b) 39
18	Área de contrataciones	Conforma y archiva en el correspondiente expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada, con el Acta de Recepción elabora la nota de solicitud de pago y adjunta fotocopia del proceso y remite toda esta documentación a la Unidad Financiera para que procedan al pago.	m) 36

PROCESO PARA SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA (Diarios, revistas y publicaciones especializadas)

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el bien que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas mínimamente deberán incluir cantidad y características del producto a comprar, lugar y frecuencia de entrega, precio referencial y costo total.	a) b)	35

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) de la Dirección General de Planificación para la certificación POA.	f) 35
3		Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.	
5		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos nota de solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor y adjunta las especificaciones técnicas y el FUCEC.	d) e) 35
			a) 62
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA ó RPC (según corresponda).	
7	RPA (menos de Bs1.000.000)	Revisa la documentación recibida, verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones necesarias y remite la documentación a la Unidad Administrativa con proveído que indica que esta autorizando la misma o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.	II 34
	RPC (más de Bs.1.000.000)		II 33
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de Adjudicación y coloca Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos (cuando corresponda).	g) 37
	Área de contrataciones	Elabora carta de adjudicación y solicita Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa (cuando corresponda).	c) 36
9	RPA	Adjudica la contratación del bien mediante Resolución Expresa si la contratación es mayor a Bs200.000 y menor o igual a Bs1.000.000.-	I f) 34
		Adjudica la contratación del bien mediante Nota de Adjudicación si la compra es mayor a Bs20.000 y menor o igual a Bs200.000, en la misma se debe además indicar la frecuencia y lugar de entrega.	
	RPC	Adjudica la contratación del bien mediante Resolución Expresa si la compra es mayor a Bs1.000.000.-	I g) 33
10	Área de contrataciones	Notifica vía correo electrónico y/o fax al proponente adjudicado. Para compras mayores a Bs.200.000 y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica al proponente adjudicado que documentos debe presentar para proceder a la firma del contrato.	c) 36
11		Recibe del proponente adjudicado la documentación original administrativa, técnica y legal solicitada.	
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	e) 37
13		Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación con Vo.Bo del abogado que elabora el mismo, el Jefe de Unidad y el Director General de Asuntos Jurídicos.	c) 37
14	MAE, RPA,	Procede a la suscripción de contrato con el proponente	i) 58

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

	DGAA, DGAJ (para contratos hasta Bs1.000.000)	adjudicado,		
	MAE, RPC, DGAA, DGAJ (para contratos arriba de Bs1.000.000)			
15	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación y remite fotocopia del contrato a la Unidad Solicitante o Responsable de Recepción.	n)	36
16	Unidad solicitante	Deberá diseñar los procesos de control que garanticen la entrega del producto por parte del proveedor en los lugares y plazos establecidos.	II a)	39
			j)	58
17	Área de contrataciones	Conforma y archiva en el correspondiente expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada, con el Acta de Recepción elabora la nota de solicitud de pago y adjunta fotocopia del proceso y remite toda esta documentación a la Unidad Financiera para que procedan al pago.	m)	36

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA
 FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS
 (cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)**

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Solicita mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuó consulta al SENAPE respecto ala existencia de inmuebles según especificaciones técnicas adjuntas a la mencionada nota.		
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Envía nota al SENAPE y obtiene Certificado de Inexistencia de Inmuebles, luego remite este certificado a la Unidad Solicitante.		
1	Unidad solicitante	Identifica el inmueble que desea se alquile y prepara especificaciones técnicas.	a) b)	35
2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) de la Dirección General de Planificación para la certificación POA.	f)	35
3		Verifica que se tiene saldo presupuestario para realizar la compra.		
5		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos nota de solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor y adjunta las especificaciones técnicas ó términos de referencia y el FUCEC.	d) e)	35
			a)	62
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA ó RPC (según corresponda).		
7	RPA (menos de Bs1.000.000)	Revisa la documentación recibida, verifica que el FUCEC tenga todas las certificaciones necesarias y remite la documentación a la Unidad Administrativa con proveído que indica que esta autorizando la misma o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. según corresponda.	II	34
	RPC (más de Bs. 1.000.000)		II	33

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de Adjudicación y coloca Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos (cuando corresponda).	g)	37
	Área de contrataciones	Elabora carta de adjudicación y solicita Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa (cuando corresponda).	c)	36
9	RPA	Adjudica la contratación del bien mediante Resolución Expresa si la contratación es mayor a Bs200.000 y menor o igual a Bs1.000.000.-	l f)	34
		Adjudica la contratación del bien mediante Nota de Adjudicación si la compra es mayor a Bs20.000 y menor o igual a Bs200.000.-		
	RPC	Adjudica la contratación del bien mediante Resolución Expresa si la compra es mayor a Bs1.000.000.-	l g)	33
10	Área de contrataciones	Notifica vía correo electrónico y/o fax al proponente adjudicado. Para contrataciones mayores a Bs.200.000 y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos indica al proponente adjudicado que documentos debe presentar para proceder a la firma del contrato.	c)	36
11		Recibe del proponente adjudicado la documentación original administrativa, técnica y legal solicitada.		
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	e)	37
13		Elabora el correspondiente contrato del proceso de contratación con Vo.Bo del abogado que elabora el mismo, el Jefe de Unidad y el Director General de Asuntos Jurídicos.	c)	37
14	MAE, RPA, DGAA, DGAJ (para contratos hasta Bs1.000.000)	Procede a la suscripción de contrato con el proponente adjudicado,	i)	58
	MAE, RPC, DGAA, DGAJ (para contratos arriba de Bs1.000.000)			
15	MAE	Designa al Responsable de Recepción mediante memorando expreso en caso de que no sea una compra recurrente.	d)	32
			l	49
16	Área de contrataciones	Remite al SICOES toda la información referida al proceso de contratación y remite fotocopia del contrato a la Unidad Solicitante o Responsable de Recepción.	n)	36
17	Unidad solicitante	Efectúa la recepción del inmueble y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, luego elabora y firma el Acta de Recepción y la remite al Área de contrataciones	ll a)	39
	Responsable de Recepción		j)	58
			ll b)	39
18	Área de contrataciones	Conforma y archiva en el correspondiente expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada, con el Acta de Recepción elabora la nota de solicitud de pago y adjunta fotocopia del proceso y remite toda esta documentación a la Unidad Financiera para que procedan al pago.	m)	36

El proceso de Compra Directa para la adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales esta determinado en el REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS que es aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural es la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y la Unidad de Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

La Director General de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Ministra (o)
- b) Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa
- c) Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala
- d) Viceministerio de la Industria del Turismo
- e) Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones
- f) Dirección General de Asuntos Administrativos
- g) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- h) Dirección General de Planificación
- i) CONOCE – BOLIVIA
- j) PROMUEVE – BOLIVIA
- k) PRO – BOLIVIA
- l) INSUMOS BOLIVIA
- m) IBMETRO
- n) SENAPI
- o) SENAEX

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

23.1 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 memorando expreso dentro de los dos (2) días 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 memorando expreso, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos (2) días 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.

23.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorando expreso, dentro de los dos (2) previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorando expreso, máximo un (1) día hábil previo a la recepción de bienes o 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), designará un **Responsable de Recepción**, mediante memorando expreso, 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.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25. 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.

26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural, por el Manejo de Bienes es Director General de Asuntos Administrativos

27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural cuenta con un Almacén Central de Materiales y Suministros, cuatro (4) sub almacenes correspondientes a cada Viceministerio, en el caso de proyectos que cuenten con presupuesto asignado en forma individual y que efectúen compras de materiales y suministros que deban ser ingresados al Almacén, los mismos serán ingresados al sub almacén del Viceministerio al que pertenecen.

Los Almacenes están a cargo del Responsable de Almacenes

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar ingresos y salidas de materiales de Almacén Central
- b) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales
- c) Efectuar la correcta aplicación de los distintos materiales
- d) Aplicar sistemas de seguridad
- e) Atender solicitudes de materiales: pedidos, salidas y material sin existencia
- f) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI
- g) Responder por el buen uso de los activos a su cargo
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
- i) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente
- j) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior

28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos

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

- a) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada funcionario público
- b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos
- c) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje
- d) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos
- e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos
- g) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles
- h) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del Ministerio
- i) Registrar todos los movimientos de los activos fijos
- j) Responder por el buen uso de los activos a su cargo

- k) Supervisar el buen uso de los activos fijos asignados a los funcionarios responsables
- l) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI
- m) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- n) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente
- o) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

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

Todos los bienes surgidos por donaciones, compra de los mismos para realización de consultorías y otras actividades similares y que hayan concluido, serán activados en forma inmediata y asignados según requerimientos de activos fijos vigentes y pendientes, esta asignación deberá incluir el codificado de los mismos y la actualización de los reportes valorados de Activos Fijos con el importe que surge de restar al valor de compra la depreciación acumulada correspondiente (mediante el método lineal) por el periodo que haya sido utilizado el bien.

Los bienes que no hayan sido asignados a funcionarios del Ministerio, serán codificados y resguardados en almacenes o ambientes que se hayan dispuesto para tal fin, también deberán ser incluidos en los reportes valorados de Activos Fijos.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

30. 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

31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

32. 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:

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	MAE	Anualmente realiza consulta escrita a todos los Viceministerios, Direcciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por el Ministerio.	I	179
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Elabora el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Relación y tipo de bienes • Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal • Recomendación de la modalidad a utilizarse • Precio base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de los activos) • Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos. 		180 181 182 183 184 235
			II III	236
3	MAE	Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes.		185
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora Resolución sobre Disposición de Bienes con Vo.Bo. del Director General de Asuntos Jurídicos. Misma que deberá incluir el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto.	g)	37
			II	186
5	MAE	Firma la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes.		186
6	Responsable de Activos Fijos	Efectúa la entrega de los bienes mediante Acta de Entrega al nuevo propietario y la hace firmar con el Director General de Asuntos Administrativos.	IV	236
7		En base a la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes elabora informe detallado acerca de las causales de la disposición, además se adjunta al informe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial de disposición del bien • Acta de entrega del bien al nuevo propietario Posteriormente remite este informe con los anexos y con Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa a la Dirección General de Asuntos Administrativos.		
8	Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. con VoBo.		
10	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.		
11	Responsable de Activos Fijos	En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega deberá efectuar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza los listados de Activos Fijos y solicita con nota (adjuntando el informe) con VoBo del Jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad de Finanzas la 	II	187

		<p>regularización contable de las bajas efectuadas en los registros de activos fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. • Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada. 	
--	--	--	--

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable del bien	Elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	III	236
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia pertinente a la FECC (si corresponde) y envía nota explicativa al Seguro y junto con el informe del responsable del bien remite copias de las denuncias a la Unidad Administrativa.		
3	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja y adjunta al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe pormenorizado del responsable del bien • Denuncia a la FECC (si corresponde) • Denuncia al Seguro Posteriormente remite este informe con los anexos y con Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa a la Dirección General de Asuntos Administrativos.		
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. con VoBo.		
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.		
7	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad a la Unidad de Finanzas para justificar la regularización y/o ajuste contable.		
8	Responsable de Almacenes	Efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro.		

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR MERMAS, DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES Ó SINIESTRO.

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.	III IV	236
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	En conocimiento del informe instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Memorando expreso un funcionario del Ministerio para que realice y firme la mencionada Acta.		

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

	tivos		
3		En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia y envía nota explicativa al Seguro (cuando corresponda).	
4	Funcionario Designado	Efectúa la verificación y el llenado del Acta de Verificación y remite la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.	
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. con VoBo.	
7	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.	
8	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos ó de Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad de Finanzas para justificar la regularización y/o ajuste contable.	
9		Efectúa seguimiento al trámite de devolución o reposición del bien dado de bajo por parte del Seguro.	

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el Ministerio y puedan significar por lo tanto retorno económico.	III IV	236
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. con VoBo.		
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.		
5	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad de Finanzas para justificar la regularización y/o ajuste contable.		

**PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,
ALTERACIONES O DETERIOROS**

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el Ministerio y puedan significar por lo tanto retorno económico.	III IV	236
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoriza la baja del bien y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. con VoBo.		
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad Administrativa para su aplicación.		
5		Mediante memorando designa dos funcionarios del Ministerio para que efectúen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.		
6	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad de Finanzas para justificar la regularización y/o ajuste contable.		



La Paz, 31 de Diciembre de 2009
MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 3009/2009



Señor:
Lic. José Luis Zuñiga Tarifa
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**
Presente.-

REF.: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente comunico a usted que se ha recibido, para su compatibilización, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de su entidad, elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Al respecto, comunico a usted que el Reglamento Específico presentado, fue compatibilizado, verificándose que el documento **es compatible** con la normativa del SABS en actual vigencia.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SABS, mediante Resolución expresa y remitir una copia de dicha Resolución a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted cordialmente.



H.R.:18-4419-R
RPA/MGC/Yanine N. Mejía M.
G.C. Arch.
Adj.: Informe de Compatibilización



Raúl Prada Alconza
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

INFORME DE COMPATIBILIZACIÓN
MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N°3008/2009

A: Lic. Raúl Prada Alcoreza
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Vía: Lic. Franz Quisbert Parra
JEFE DE UNIDAD DE NORMAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN

De: Yanine Narda Mejía Morales
ANALISTA – UNIDAD DE NORMAS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN

Ref.: PRIMERA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL.

Fecha: La Paz, 28 de Diciembre de 2009

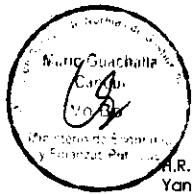
I. ANTECEDENTES

Mediante H.R. 18-4419-R con nota MDP/DGA/UA/2009-1452, recibida en fecha 22 de diciembre de la gestión en curso, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, ha remitido el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su correspondiente compatibilización.

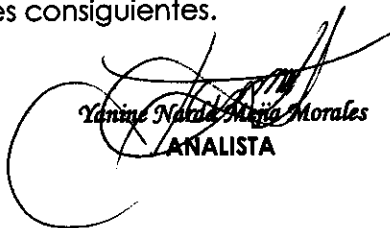
II. ANALISIS

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, fue revisado y compatibilizado en trabajo coordinado con personal de la entidad, producto de esta compatibilización se verifico que el documento **es compatible** con la normativa del SABS en actual vigencia.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



H.R. 18-4419-R
Yanine N. Mejía Morales
c.c. Archivo


ANALISTA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 8 de Enero de 2010

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/N° 004/2010**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determinando en el artículo 14 entre las atribuciones y obligaciones generales de los Ministerios, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178, corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 3009/2009, de fecha 31 de diciembre de 2009, la Dirección General de Normas de Gestión Pública hace conocer al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, remitido a esa institución es compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, por lo que corresponde al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la aprobación Final Mediante Resolución Ministerial.

Que La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante el informe técnico INF/DGA/UA/2010-0006, de 7 de enero de 2010 concluye señalando que corresponde al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la institución.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante informe INF/MDP/DAJ/2010-0015, de fecha 8 de enero de 2010, establece que debe aprobarse el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la institución, elaborándose la Resolución Ministerial que corresponde.

POR TANTO:

La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus cuatro Capítulos, y treinta y dos artículos, cuyo texto forma parte inseparable de la presente Resolución Ministerial.

PABE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 8 de enero de 2010
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 004/2010

SEGUNDO: La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la promoción y difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Patricia Alejandra Ballivián Estensson
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL

