

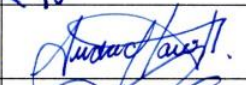





	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 1 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

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


DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Julio Cesar Paz Soria Director de Administración y Finanzas	19-09-13	
REVISADO	Gonzalo Quirós Von Boeck Técnico en Gestión Integrada	20-09-13	
REVISADO	Ing. Andrea Llano Tapia Responsable de Desarrollo Organizacional	20-09-13	
REVISADO	Lic. Eddy Omar Ramírez Rodríguez Responsable de Contrataciones	20-09-13	
REVISADO	Lic. Zenón Blanco Morales Jefa de Planificación y Gestión Integrada	23-09-13	
REVISADO	Lic. Arnaldo Wayer Martínez Director de Planificación y Desarrollo	24/09/13	
APROBADO	Lic. José Luis Villazante Garabito Director General Ejecutivo	26/09/13	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 2 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

INDICE

Artículo 1	Objetivo	3
Artículo 2	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 3	Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico	3
Artículo 4	Nombre de la Entidad.....	4
Artículo 5	Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.....	4
Artículo 6	Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico	4
Artículo 7	Previsión.....	5
Artículo 8	Sanciones por Incumplimiento	5
Artículo 9	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC.....	5
Artículo 10	Responsable del Proceso de Contratación Menor.....	5
Artículo 11	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor	6
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
Artículo 14	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC	11
Artículo 15	Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.....	11
Artículo 16	Responsable de Contratación por Excepción	14
Artículo 17	Procesos de Contratación por Excepción.....	14
Artículo 18	Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias	14
Artículo 19	Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias.....	14
Artículo 20	Responsable De Contratación Directa De Bienes Y Servicios.....	15
Artículo 21	Unidad Administrativa.....	28
Artículo 22	Unidades Solicitantes.....	28
Artículo 23	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	29
Artículo 24	Comisión de Calificación para Licitación Pública	29
Artículo 25	Comisión de Recepción	30
Artículo 26	Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes	30
Artículo 27	Responsabilidad por el Manejo de Bienes	30
Artículo 28	Administración de Almacenes	30
Artículo 29	Administración De Activos Fijos Muebles E Inmuebles.....	31
Artículo 30	Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares.....	32
Artículo 31	Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes.....	33
Artículo 32	Responsabilidad por la Disposición de Bienes.....	33
Artículo 33	Baja de Bienes	33

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 3 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE VIAS BOLIVIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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


ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de **VIAS BOLIVIA**.

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) Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- d) 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;
- e) El Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, norma el parque automotor de las Entidades así como la compra y/o alquiler de inmuebles para las Entidades Públicas a través del SENAPE.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 4 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

- f) 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;
- g) El Decreto Supremo N° 956, de 10 de agosto de 2011, modifica el Decreto Supremo 0181.
- h) 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);
- i) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Decreto Supremo N° 28948 Norma de Creación de Vías Bolivia.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD Y SIGLA

Nombre: **Vías Bolivia**
 Sigla: **V°B°**


ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO de VIAS BOLIVIA.**

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la **Dirección de Administración y Finanzas.**

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por la **Máxima Autoridad Ejecutiva -MAE de la Entidad.**

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 5 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I


MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsables del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: **Director de Administración y Finanzas, al Jefe de Finanzas y Jefes Regionales como Responsables del Proceso de Contratación Menor.**

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 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)**, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y el PAC; cuando los montos sean mayores a **Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)**.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 6 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- e) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:</u> Verifica el saldo presupuestario requerido para la contratación y consigna este hecho en la solicitud de inicio del proceso de contratación. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda; calcula y sustenta el precio referencial.
	Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión y certificación presupuestaria correspondiente.
	UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite al RPA para la autorización respectiva.
	RPA
RPA	<u>INICIO DEL PROCESO:</u> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, y si cuenta con la certificación presupuestaria y documentación correspondiente.
	Autoriza el inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Previo conocimiento del mercado, seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia y en el marco del precio referencial a un proveedor que pueda realizar la prestación de un determinado bien, obra o servicio. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado.
RPA	En el marco de informe de adjudicación emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado, solicitando la documentación respectiva para la formalización del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Emite la orden de compra u orden de servicio según corresponda. En caso de contrato remite la documentación solicitada a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de contrato.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 7 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD JURÍDICA	Revisa documentación del proponente adjudicado y Elabora el contrato correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una orden de compra u orden de servicio gestionara la firma del proveedor adjudicado y del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
MAE	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato, la MAE de la entidad deberá realizar la suscripción del contrato, pudiendo delegar esta función a cualquier servidor público de la entidad, en el marco del inciso f) del artículo 32, del Decreto Supremo N° 0181.
	Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad respectivo.

Nota. Para un mejor control y especificidad de los procedimientos referentes a la contratación en la Modalidad “**Contratación Menor**” se describirán dichos procedimientos en forma secuencial y específica, indicando responsables así como también los documentos y registros a ser utilizados en el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).


SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: **Director de Administración y Finanzas, Jefe de Finanzas de la Oficina Nacional y Jefes Regionales.**

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.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 8 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

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


Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a **Bs50.001 (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS)** hasta **Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)**. Su proceso será el siguiente:

Contratación por Solicitud de Cotizaciones o Requerimiento de Propuestas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIAS:</u>
	Elabora la solicitud de inicio del proceso de contratación y verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido, consignado esta información en dicha solicitud.
	Elabora los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
	Realiza el cálculo y sustento del precio referencial
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente.
RPA	<u>REVISION DE LA SOLICITUD:</u> Verifica si la contratación está inscrita en el PAC, si está contemplada en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación.
	Remite solicitud de inicio de contratación y la documentación anterior instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC respectivo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>ELABORACION DEL DBC:</u> Elabora DBC incluyendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación y cronograma de plazos del proceso. Remite DBC elaborado al RPA para su aprobación.
RPA	<u>APROBACION DEL DBC Y AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Revisa y aprueba el DBC, autoriza el inicio del Proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa realizar la Publicación del DBC en el SICOES, y la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en medios de comunicación alternativos.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 9 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	En caso de existir errores u observaciones en el DBC devuelve a la Unidad Administrativa para las modificaciones y/o correcciones correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Publica el DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes.
	De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Consultas Escritas; - Reunión Informativa de Aclaración; - Inspección Previa, cuando corresponda.
RPA	Designa al Responsable o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe propuestas de acuerdo a lo establecido en la convocatoria del DBC y remite al Responsable o Comisión de Calificación designada para el efecto.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	Realiza apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma del DBC.
	Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas.
	Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas.
	Si corresponde, convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas y elabora el acta circunstancial respectiva.
	Elabora informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.
RPA	Revisa informe, adjudica o declara desierta según corresponda o solicita su complementación o sustentación del informe.
	En contrataciones con montos mayores a Bs. 200.000, hasta Bs. 1.000.000 solicita a la Unidad Jurídica elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta correspondiente.
UNIDAD JURÍDICA	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, para contrataciones mayores a Bs. 200.000 hasta Bs. 1.000.000.
RPA	Firma nota de adjudicación o de declaratoria desierta para contrataciones mayores a Bs. 20.000 hasta Bs. 200.000, e instruye su publicación en el SICOES.
	Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para contrataciones mayores a Bs. 200.000 hasta Bs. 1.000.000 e instruye notificar a los proponentes y publicar la resolución en el SICOES y en la Mesa de Partes de la

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 10 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Entidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pública en la página web del SICOES y en Mesa de Partes, la Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
	Notifica el resultado del proceso de contratación a todos los proponentes, para contrataciones mayores a Bs. 200.000 hasta Bs. 1.000.000 requiriendo al proponente adjudicado la presentación de documentación para la firma del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
	Notifica el resultado del proceso de contratación al proponente adjudicado, requiriendo la presentación de documentación respectiva para la firma del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, para contrataciones mayores a Bs. 20.000 hasta Bs. 200.000.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la Verificación Legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados y elabora Orden de Compra u Orden de Servicio (para bienes y servicios de entrega inmediata no mayor a 15 días calendarios) para su suscripción. Gestiona firmas del proponente adjudicado y del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
UNIDAD JURÍDICA	Elabora contrato, gestiona firma del proponente adjudicado y de la MAE o del servidor delegado para la suscripción del contrato.
MAE	Suscribe el contrato o delega a un servidor público la suscripción del contrato.
	Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados en el plazo establecido.
	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia
	Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.

Nota. Para un mejor control y especificidad de los procedimientos referentes a la contratación en la Modalidad de “**Apoyo Nacional a la Producción y Empleo**” se describirán dichos procedimientos en forma secuencial y específica, indicando responsables así como también los documentos y registros a ser utilizados en el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 11 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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


Se designará como RPC al: **Director de Administración y Finanzas.**

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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS)**, su procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIAS:</u>
	Elabora la solicitud de inicio del proceso de contratación y verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido, consignado esta información en la solicitud.
	Elabora los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
	Realiza el cálculo y sustento del precio referencial.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
RPC	Remite toda la documentación al RPC, para la verificación y autorización correspondiente.
	<u>REVISION DE LA SOLICITUD:</u>
	Verifica si la contratación está inscrita en el PAC, si está contemplada en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación.
	Remite solicitud de contratación y la documentación anterior instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC correspondiente.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 12 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p><u>ELABORACION DEL DBC:</u> Elabora DBC incluyendo los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, el método de selección y adjudicación y el cronograma de plazos del proceso.</p>
RPC	<p><u>APROBACION DEL DBC Y AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Revisa y aprueba el DBC, autoriza el inicio del Proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa realizar la Publicación del DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes. Alternativamente la publicación de la convocatoria puede realizarse en un medio de comunicación de circulación nacional.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p><u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Publica el DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes de la Entidad.</p>
	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS</u> De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección Previa; cuando corresponda - Consultas Escritas; - Reunión de Aclaración.
RPC	Producto de la Reunión de Aclaración, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas si existieran.
UNIDAD JURÍDICA	Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas correspondientes, según corresponda.
RPC	Suscribe la Resolución que aprueba el DBC con enmiendas si existieran y solicita a la unidad administrativa su notificación en el SICOES y a los potenciales proponentes.
	Designa a la Comisión de Calificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe propuestas de acuerdo a los establecido en la convocatoria del DBC y remite a la Comisión de Calificación designada para el efecto.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	Realiza apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en la cronograma.
	Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas.
	Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas.
	Si corresponde convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas, elaborando el acta circunstancial correspondiente.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 13 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Elabora informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.
RPC	Revisa informe, adjudica o declara desierta según corresponda o solicita su complementación o sustentación del informe.
	Solicita a la Unidad Jurídica elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
UNIDAD JURÍDICA	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
RPC	Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta e instruye notificar la Resolución a los proponentes y publicar en el SICOES y la Mesa de Partes de la Entidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Publica en la página web del SICOES y en la Mesa de Partes, Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
	Notifica el resultado del proceso de contratación a todos los proponentes, requiriendo al proponente adjudicado la presentación de la documentación requerida para la firma del Contrato.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la Verificación Legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
MAE, RPC Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	Podrán concertar mejores condiciones técnicas con el proveedor, cuando corresponda.
UNIDAD JURÍDICA	Elabora contrato, gestiona firma del proponente adjudicado y de la MAE o del servidor delegado para la suscripción del contrato.
MAE	Suscribe el contrato o delega a un servidor público la suscripción del contrato, de acuerdo con el inciso f) artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181
	Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia
	Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.

Nota. Para un mejor control y especificidad de los procedimientos referentes a la contratación en la Modalidad de **“Licitación Pública”** se describirán dichos procedimientos en forma secuencial y específica, indicando responsables así como también los documentos y registros a ser utilizados en el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 14 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Director General Ejecutivo** 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.

***Nota.** Para un mejor control y especificidad de los procedimientos referentes a la contratación en la Modalidad de “**Contratación por Excepción**” se describirán dichos procedimientos en forma secuencial y específica, indicando responsables así como también los documentos y registros a ser utilizados en el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).*

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 **Director General Ejecutivo** de VIAS BOLIVIA.

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° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 15 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

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 para:

a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.
RPA o RPC	<u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u>
	Verifica que la solicitud de contratación este inscrita en el PAC, POA y cuente con la certificación presupuestaria respectiva.
	Autoriza el inicio del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u>
	Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor que pueda realizar la prestación de los bienes con tarifas reguladas por el Estado. Mediante informe recomendara se realice la adjudicación al proponente seleccionado y remitirá la RPA o RPC.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 16 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RPA o RPC	<p>Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación pertinente para la formalización del contrato.</p> <p>Si el proceso de contratación se formaliza a través de orden de compra, instruye a la Unidad Administrativa su emisión.</p> <p>Si la formalización es a través de contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p>
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa suscribirá la orden de compra correspondiente y gestionara la firma del proponente adjudicado.
MAE	<p>En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato, la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181</p> <p>Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>Efectúa la recepción de los bienes.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas</p> <p>Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso.</p> <p>En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.</p>

b) Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido, para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial.
	En la solicitud de contratación señala la causal para la

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


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.
RPA o RPC	<u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Verifica que la solicitud de contratación este inscrita en el PAC, POA y cuente con la certificación presupuestaria respectiva.
	Autoriza el inicio del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor que pueda realizar la prestación de servicios públicos (energía eléctrica, agua y otros análogos). Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado;
RPA o RPC	Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación requerida para la formalización del proceso.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado
	Elaborará el contrato, o en su defecto revisara que el contrato de servicios públicos que utiliza el proveedor cumpla y se encuentre en el marco de la normativa vigente.
MAE	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181
	Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Efectúa la recepción de los servicios contratados.
	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas
	Emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso.
	En caso de que no se cumpla con lo solicitado, elabora

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 18 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	el informe de disconformidad.

**c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.
No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.
RPA o RPC	<u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u>
	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor para la prestación de servicios relacionados con medios de comunicación. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado.
RPA o RPC	Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación pertinente para la formalización del proceso.
	Si el proceso de contratación se formaliza a través de orden de servicio instruye a la Unidad Administrativa su emisión. Si la formalización es a través de contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 19 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	contratación por el proveedor adjudicado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa suscribirá la orden de servicio.
MAE	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181
	Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
	Emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, elabora el informe de disconformidad.

d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: *No Aplica.*

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación. Adjunta a la solicitud de contratación el certificado de inexistencia del bien emitido por el SENAPE.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 20 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	verificación y autorización correspondiente.
RPA o RPC	<p><u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria respectiva. Asimismo verifica el certificado de inexistencia del bien emitido por el SENAPE.</p> <p>Autoriza el inicio del proceso de contratación</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p><u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial al propietario de un bien inmueble que pueda realizar la prestación de arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de oficinas de la Entidad. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado.</p>
RPA o RPC	<p>Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación requerida para la formalización del proceso.</p> <p>Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p>
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado
MAE	<p>Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p> <p>Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas</p> <p>Emite el informe de conformidad y remite a la Unidad administrativa para continuar proceso. En caso de que exista algún tipo de incumplimiento en la ejecución del contrato, elabora el informe de disconformidad.</p>

f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIA:</u> Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio</p>

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


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y respalda el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización de inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente.
RPA o RPC	<u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria respectiva.
	Autoriza el inicio del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor para la adquisición de pasajes aéreos en rutas nacionales. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado;
RPA o RPC	Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación requerida para la formalización del proceso.
	Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado
MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
	Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas
	Emite el informe de conformidad y remite a la Unidad administrativa para continuar proceso. En caso de que exista algún tipo de incumplimiento en la

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 22 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	ejecución del contrato, elabora el informe de disconformidad.

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


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente.
RPA o RPC	<u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u>
	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria respectiva. Autoriza el inicio del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor que preste el servicio requerido. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado;
RPA o RPC	Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación requerida para la formalización del proceso.
	Si el proceso de contratación se formaliza a través de orden de servicio instruye a la Unidad Administrativa su emisión. Si la formalización es a través de contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 23 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	contratación por el proveedor adjudicado. Elaborará el contrato, o en su defecto revisará que el contrato de servicios públicos que utiliza el proveedor cumpla y se encuentre en el marco de la normativa vigente.
Unidad Administrativa	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa suscribirá la orden de compra.
MAE	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181
	Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y efectúa la recepción de los servicios contratados.
	Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.


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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido, para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 24 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RPA o RPC	<p><u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria respectiva. Autoriza el inicio del proceso de contratación</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p><u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor para la provisión de Repuestos. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado;</p>
RPA o RPC	<p>Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado. Si el proceso de contratación se formaliza a través de orden de compra instruye a la Unidad Administrativa su emisión. Si la formalización es a través de contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p>
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa suscribirá la orden de compra.
MAE	<p>En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181. Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y realiza la recepción del Bien. Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.</p>


i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: No Aplica.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 25 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con elevados índices de pobreza: **No Aplica.**

k) Para contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.
	Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente.
RPA o RPC	<u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u>
	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria respectiva. Autoriza el inicio del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor que preste el servicio requerido. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado;
RPA o RPC	Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación requerida para la formalización del proceso.
	Si el proceso de contratación se formaliza a través de orden de servicio instruye a la Unidad Administrativa su emisión. Si la formalización es a través de contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado. Elaborará el contrato, o en su defecto revisara que el


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 26 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	contrato de servicios públicos que utiliza el proveedor cumpla y se encuentre en el marco de la normativa vigente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa suscribirá la orden de compra.
MAE	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181
	Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y efectúa la recepción de los servicios contratados.
	Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.

- l) Contratación de Bienes y Servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas: *No Aplica.***
- m) Bienes y Servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia.**
- n) Cursos de Capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<u>ACTIVIDADES PREVIA:</u>
	Verifica que cuente con el saldo presupuestario requerido para consignar esta información en la solicitud de inicio del proceso de contratación.
	Elabora las Especificaciones Técnicas, calcula y sustenta el precio referencial. En la solicitud de contratación señala la causal para la contratación directa.
	Remite toda la documentación anterior a la Unidad Administrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente.</p>
RPA o RPC	<p><u>AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO:</u> Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el PAC, POA y cuenta con la certificación presupuestaria respectiva.</p> <p>Autoriza el inicio del proceso de contratación</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p><u>REALIZACION DEL PROCESO:</u> Seleccionará de acuerdo con las especificaciones técnicas y en el marco del precio referencial a un proveedor que preste el servicio requerido. Mediante informe la Unidad Administrativa recomendará se realice la adjudicación al proponente seleccionado;</p>
RPA o RPC	<p>Revisa el informe emitido por la Unidad Administrativa y adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación requerida para la formalización del proceso.</p> <p>Si el proceso de contratación se formaliza a través de orden de servicio instruye a la Unidad Administrativa su emisión. Si la formalización es a través de contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación por el proveedor adjudicado. Elaborará el contrato, o en su defecto revisara que el contrato de servicios públicos que utiliza el proveedor cumpla y se encuentre en el marco de la normativa vigente.</p>
Unidad Administrativa	<p>En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa suscribirá la orden de compra.</p>
MAE	<p>En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato la MAE de la entidad suscribirá el mismo, pudiendo delegar esta función en el marco del inciso f) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181</p> <p>Designa al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el inciso d) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y efectúa la recepción de los servicios contratados.</p>

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 28 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el informe de conformidad y remite a la Unidad Administrativa para continuar proceso. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad.

o) Obras hasta Bs100.000 por los Gobiernos Autónomos Municipales: No Aplica.

Nota: Para un mejor control y especificidad de los procedimientos referentes a la contratación en la Modalidad de “Contratación Directa” se describirán dichos procedimientos en forma secuencial y específica, indicando responsables así como también los documentos y registros a ser utilizados en el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Oficina Nacional de **VIAS BOLIVIA** es la **Dirección de Administración y Finanzas**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Director de Administración y Finanzas**.

El **Director de Administración y Finanzas** a través del **Responsable de Contrataciones** de la Oficina Nacional, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.


La Unidad Administrativa de las Oficinas Regionales de **VIAS BOLIVIA** es **el Área de Administración**, cuyo Máximo Ejecutivo son los **Responsables Administrativos Financieros**.

Los **Responsables Administrativos Financieros** velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En **VIAS BOLIVIA** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a)** Dirección General Ejecutiva
- b)** Unidad de Auditoría Interna

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 29 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

- c) Unidad de Comunicación
- d) Unidad de Transparencia y Anticorrupción
- e) Dirección de Administración y Finanzas
- f) Dirección de Planificación y Desarrollo
- g) Dirección de Operaciones
- h) Dirección de Asuntos Jurídicos
- i) Oficinas Regionales.

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **Memorándum de designación**, dentro de los **Dos (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 de designación**), 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 de designación**, dentro de los **Cinco (5) días hábiles** previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 30 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **Memorándum de designación**, dentro de los **Cinco (5) días** hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **Memorándum de Designación**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:


- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el **Responsable de Manejo de Bienes y Servicios en la oficina nacional y el Profesional de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales en las oficinas regionales.**

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

VIAS BOLIVIA cuenta **en la Oficina Nacional y Oficinas Regionales** del interior con un almacén de Bienes de Consumo de materiales y suministros y un almacén de valores.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 31 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

Los Almacenes están a cargo del **Responsable de Almacenes y Servicios Generales en la oficina nacional y de los Profesionales de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales** en las oficinas regionales.


Las funciones de los responsables de Almacenes son las siguientes:

- a) Dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones en lo que respecta a la Administración de Almacenes.
- b) Recibe los bienes de consumo de materiales y suministros.
- c) Verificar que la documentación guarde relación con los bienes de consumo de materiales y suministros, recibidos.
- d) Registrar el ingreso de materiales y suministros.
- e) Registrar la salida de materiales y suministros.
- f) Identificar, codificar, clasificar, almacenar, asignar espacios de los bienes de consumo de materiales y suministros.
- g) Establecer la gestión de existencias, medidas de salvaguarda de bienes de consumo de materiales y suministros.
- h) Llevar registros permanentemente actualizados y debidamente documentados que permitan: Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes de consumo.
- i) Establecer con exactitud la existencia de Bienes de Consumo de materiales y suministros en desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- j) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes de consumo de materiales y suministros.
- k) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por sustracción, siniestro, robo o pérdida.
- l) Verificar las incorporaciones y retiros de los bienes de consumo que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- m) Generar información básica para la disposición de los bienes de consumo de materiales y suministros
- n) Programar adquisiciones futuras.
- o) Informar a su inmediato superior el reporte mensual del movimiento de almacenes reflejando ingresos, salidas y saldo que coincida con las existencias físicas del almacén hasta el día 10 de cada mes.
- p) Otras tareas designadas por inmediato superior inherentes al cargo.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del **Área de Manejo y Disposición de Bienes de VIAS BOLIVIA** cuyo responsable es el **Responsable de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de** la oficina nacional conjuntamente los **Profesionales de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales** en las oficinas regionales.

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 32 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		


- a) Dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones en lo que respecta a la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- b) Recibe los activos fijos de la Entidad.
- c) Verificar que la recepción de activos fijos guarde relación con las especificaciones técnicas.
- d) Registrar el ingreso, codificación y salida de activos fijos.
- e) Asignar la responsabilidad de activos fijos al servidor o funcionario público.
- f) Liberar de la responsabilidad de activos fijos al servidor o funcionario público.
- g) Identificar, clasificar, almacenar, asignar espacios para los activos fijos
- h) Velar la conservación del uso racional de activos fijos
- i) Verificar el buen uso y conservación de activos fijos
- j) Llevar registros permanentemente actualizados y debidamente documentados que permitan :
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los activos fijos.
 - ii. Contar con información oportuna y actualizada.
- k) Establecer con exactitud la existencia de activos fijos en desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- l) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los activos fijos
- m) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los activos fijos
- n) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por sustracción, siniestro, robo o pérdida de activos fijos
- o) Verificar las incorporaciones y retiros de los activos fijos que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- p) Generar información básica para la disposición de los activos fijos
- q) Programar adquisiciones futuras.
- r) Realizar el registro y salida temporal de activos fijos
- s) Presentar a su inmediato superior el reporte mensual del movimiento de activos fijos reflejando ingresos, salidas y saldos que coincida con la existencias físicas hasta el 10 de cada mes.
- t) Solicitar medidas de salvaguarda de activos fijos
- u) Hacer conocer al SENAPE el registro de vehículos de forma anual en coordinación con el responsable de la unidad
- v) Otras tareas designadas por inmediato superior inherentes al cargo.

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

BIENES INTANGIBLES

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, uso, conservación y control de los bienes intangibles de la Entidad que sean resultado del desarrollo de consultorías, licencias de Software u otros que demanden similares características.

La administración de bienes intangibles se enmarcara de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo que se refiere

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 33 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

al ingreso, registro, identificación, codificación, ubicación, clasificación almacenamiento y salida de bienes intangibles.

Para el manejo de bienes intangibles se seguirá el siguiente procedimiento:

La Unidad Solicitante remite el producto o bien intangible con todos sus complementos respectivos (Discos instaladores, Manuales, etc.) al área de Activos Fijos para su ingreso, registró y custodia correspondiente.

En Coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información efectuara las copias respectivas del bien intangible para su posterior manejo u uso.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento.
 2. Préstamo de Uso o Comodato.


- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 1. Enajenación.
 2. Permuta.

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es **el Director General Ejecutivo de VIAS BOLIVIA**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 34 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

PROCEDIMIENTO

a) Disposición Definitiva de Bienes

Efectuada la disposición definitiva de bienes, el funcionario Responsable del Manejo y Disposición de Bienes de la oficina nacional solicitará al Director de Administración y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- 1) Resolución de disposición de bienes.
- 2) Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- 3) Acta de entrega de bienes.
- 4) Otros documentos relativos a la disposición.

El Director de Administración y Finanzas autorizará e instruirá al Unidad Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Director de Administración y Finanzas debe remitir:

- 1) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- 2) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- 3) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.


b) Hurto, Robo, Perdida Fortuita

En caso de identificarse un hurto, robo y perdida fortuita producidas en instalaciones de la institución, por viajes en comisión o salida temporal de bienes para fines oficiales de la institución el funcionario responsable de la custodia del activo deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

Deberá hacer conocer el hecho de forma inmediata al área de Bienes y Servicios y al personal de seguridad policial de la región donde corresponda; si el hecho se produce en instalaciones de la entidad y por viajes en comisión o salida temporal de activos, El área de Bienes y Servicios constatará el hecho producido y el funcionario responsable del bien, deberá realizar mínimamente lo siguiente:

- 1) Presentar denuncia ante la FLCC del hecho producido;
- 2) Informe a la Dirección de Administración y Finanzas de forma pormenorizada por el hecho producido, adjuntando las actas de asignación respectivas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del área de Bienes y Servicios establecerá si el hurto, robo o pérdida fortuita fue imprevisible e inevitable o por el contrario demuestre que el hurto, pérdida o robo del bien sustraído fue por negligencia y descuido del responsable de la custodia del bien, a objeto de asumir las acciones que correspondan.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 35 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

El área de Bienes y servicios de la Entidad deberá emitir un informe determinando los posibles indicios de responsabilidad del mismo, a fin de determinar si corresponde la devolución del bien o se procede a la baja respectiva del mismo de acuerdo a normas y procedimientos.

Para reposición del bien ante el seguro

- 1) El Director de Administración y Finanzas a través del Jefe de Administración y Recursos Humanos, y el área de Bienes y Servicios, harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el hecho en el caso que se determine que el robo, hurto u pérdida fortuita fue imprevisible e inevitable, solicitando la cobertura correspondiente.
- 2) El procedimiento para la atención de los siniestros suscitados durante la vigencia de las pólizas correspondiente, se sujetarán a instructivos y procedimientos específicos para el efecto.

Para la Devolución del Bien

Si se determina que el robo, hurto o pérdida fortuita fue por negligencia o descuido, el funcionario responsable de la custodia del bien tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para la reposición y devolución del mismo, el cual deberá ser de las mismas características técnicas, similar o superior al bien extraviado.


Para la baja correspondiente del bien se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Antecedentes por denuncia presentada ante la FLCC por hecho producido.
- 2) Informe del funcionario responsable de la custodia del activo por el hecho producido.
- 3) Acta de asignación del bien del funcionario responsable.
- 4) Inventario del bien con valores de actualización y depreciación a la fecha de producido el hecho.
- 5) Informe Administrativo solicitando las causales de baja del bien.
- 6) Informe Técnico en caso que el bien demande criterio técnico identificando si el bien devuelto son de características iguales o superiores.
- 7) Informe Legal.
- 8) Resolución por la baja y reposición del bien.

Una vez añadida toda esta documentación, el área de Bienes y Servicios a través de la Dirección de Administración y Finanzas instruirá a contabilidad que registre la baja o reposición del bien, solicitando la exclusión y/o inclusión contable del bien.

c) Inutilización y Obsolescencia

Cuando existan bienes inutilizados y obsoletos, el Responsable de Bienes y Servicios de la oficina nacional y los Profesionales de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales en las oficinas regionales, previa a la baja correspondiente, solicitarán autorización al Director de Administración y Finanzas para la recuperación de partes, accesorios y

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 36 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

componentes de los equipos, vehículos y otros bienes que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico. Cuando corresponda, se solicitará la participación de personal calificado para efectuar dicho trabajo. Se levantará un acta de las partes, accesorios y componentes a ser re-utilizados por alguna unidad de la entidad.

Se elaborará en un registro kardex el detalle de estos bienes y se asignará a las unidades que puedan dar uso de los mismos a efectos de control.

Para la Baja de las partes, accesorios, componentes y bienes inutilizables y obsoletos identificados, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

La Dirección de Administración y Finanzas a través de un informe del Área de Bienes y Servicios de la oficina nacional y de los Profesionales de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales en las oficinas regionales, identificarán los Bienes que no son utilizados y aquellos activos que ya no prestan su servicio a la entidad en su funcionalidad y operatividad adjuntando el acta o informe de aquellos accesorios o componentes que pueden ser rescatables para la entidad o signifique un retorno económico bajo el siguiente procedimiento:

- 1) Inventario actualizado y depreciado identificando bienes inutilizados y obsoletos;
- 2) Informe administrativo solicitando la baja de los bienes;
- 3) Informe técnico identificando las partes y accesorios a ser rescatables por la unidad técnica correspondiente;
- 4) Informe legal;
- 5) Resolución de Baja.


Una vez añadida toda esta documentación del área de Bienes y Servicios de la oficina nacional a través de la Dirección de Administración y Finanzas instruirá a Contabilidad que registre la baja del bien, solicitando la exclusión y/o inclusión contablemente de los mismos.

La Dirección de Administración y Finanzas y/o un funcionario representante de esta, en acto público y con la presencia de un Notario de Fe Pública procederá a la destrucción de los Bienes dados de baja elaborando el acta correspondiente para el efecto.

d) Siniestros

En caso de producirse un siniestro el funcionario responsable de la custodia del Bien deberá hacer conocer de forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas del hecho ocurrido debiendo seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Denuncia presentada ante la FELCC por el siniestro producido.
- 2) Informe del funcionario responsable de la custodia del activo, describiendo de manera pormenorizada el hecho producido.
- 3) Actas de asignación del bien del funcionario responsable.
- 4) Inventario del bien con valores de actualización y depreciación a la fecha de producido el siniestro.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 37 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

- 5) Documentación y antecedentes debidamente respaldados, ordenada y con relación cronológica de fechas desde el siniestro ocurrido hasta la última acción generada para su correspondiente baja.
- 6) Informe Administrativo solicitando las causales de baja del bien.
- 7) Informe Técnico en caso que el bien demande criterio técnico especializado.
- 8) Informe Legal.
- 9) Resolución por la baja del siniestro.

Para la reposición del bien ante el seguro:

- 1) El funcionario encargado del Bien deberá elevar informe pormenorizado sobre el siniestro producido identificando y cuantificando la cantidad de los bienes siniestrados.
- 2) Denuncia ante la autoridad competente.
- 3) Solicitar cobertura del seguro.
- 4) Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación señalada en un plazo no mayor a 5 días calendarios a partir del hecho suscitado.

El Director de Administración y Finanzas a través del Jefe de Administración y Recursos Humanos, y el área de Bienes y Servicios con la participación de personal de la Unidad de Asuntos Judiciales cuando corresponda, harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el hecho y solicitando la cobertura correspondiente.


e) Mermas

No se aplica el caso de mermas en la entidad.

f) Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

El Responsable de Bienes y Servicios de la oficina nacional y los Profesionales de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales en las oficinas regionales, según corresponda, elaborarán un informe dirigido al Director de Administración y Finanzas, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por el que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situación.

- 1) El Director de Administración y Finanzas, con el Director de Asuntos Jurídicos y el Jefe de Administración de la oficina nacional verificarán, en el lugar, la situación de los bienes y elaboran el acta de verificación con la firma de todos los bienes clasificados en esta causal.
- 2) El Director de Administración y Finanzas, instruirá la baja del bien de los registros físicos y contables, con la documentación de respaldo.
- 3) El Responsable de Bienes y Servicios de la oficina nacional y los Profesionales de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales en las

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DAF-REG-001	4	Página 38 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)		

oficinas regionales, según corresponda, efectuará la baja del bien del registro físico y la Unidad Financiera de los registros contables.

- 4) La Dirección de Administración y Finanzas en acto público y con la presencia de un Notario de Fe Pública procederá a la destrucción de los bienes dados de baja elaborando el acta correspondiente para el efecto.
- g) Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, Excepto el Terreno que no será dado de baja**
- 1) Si existe un bien inmueble que la institución decida prescindir, el Director de Administración y Finanzas solicitará un informe técnico al Área de Mantenimiento e Infraestructura, e informe legal al Director de Asuntos Jurídicos para el desmantelamiento.
 - 2) Se solicitará la participación de personal calificado para efectuar dicho trabajo y se levantará un acta de las partes recuperables.
 - 3) Se dará alta de los bienes u partes utilizables que correspondan y se asignará a las unidades que puedan dar uso a estos bienes. Los bienes u partes, que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo del Área de Bienes y Servicios de la Entidad.

Nota. Para la programación, ejecución y control de operaciones referentes a la baja de bienes, según el Art. 236 del D.S. 0181 se describirán procedimientos administrativos en forma secuencial incluyendo qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, los documentos a utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos formarán parte del Manual Interno de Procesos y Procedimientos del SABS.