



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 202/2015**

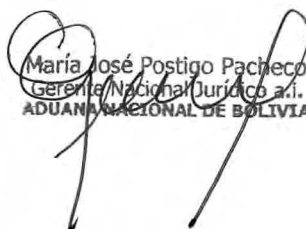
La Paz, 28 de septiembre de 2015

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-017-15 DE 24/09/2015, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DE LA ADUANA NACIONAL, EN SUS IV CAPÍTULOS, VII SECCIONES Y 33 ARTÍCULOS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-017-15 de 24/09/2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Aduana Nacional, en sus IV Capítulos, VII Secciones y 33 artículos.



MJPP/aql

  
María José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN N° RD 02 -017-15

La Paz, 24 SEP 2015

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que los incisos a) y c) del artículo 20 de la precitada norma, establecen que los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, entre cuyas atribuciones, se encuentran la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que cada entidad elabora, en base a su naturaleza y normatividad básica.

Que el inciso d) del artículo 52 del Decreto Supremo N°29894 de 07/02/2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas ejercer la facultad de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que el párrafo I del artículo 1 del Decreto Supremo N°0181 de 28/06/2009 "NB-SABS", establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, al manejo y disposición de bienes en las entidades públicas.

Que el inciso d) del artículo 9 del precitado Decreto Supremo infiere entre una de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, es compatibilizar los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaborados por las entidades públicas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el párrafo I del artículo 11 del Decreto Supremo N°0181, prevé que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de dicho Decreto Supremo deberán elaborar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS, mismo que debe ser remitido al Órgano Rector para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública, mediante Resolución expresa.

Que la Disposición Adicional Tercera del Decreto Supremo precitado, dispone que el Órgano Rector efectuará la compatibilización de los Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las NB-SABS.



Aduana Nacional

Que, mediante Resolución Ministerial N°274 de 09/05/2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó el modelo de RE-SABS aplicable para todas las entidades del sector público.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1394/2015 de 18/08/2015 la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se dirigió al Gerente General de la Aduana Nacional manifestando que producto de la revisión efectuada se establece que el Reglamento Específico de la Aduana Nacional, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes, por lo que de acuerdo a lo referido la entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SABS, mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que mediante Informe Técnico AN-DABAC-CN°217/2015 de 01/09/2015 emitido por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional, se concluyó que conforme lo expuesto por Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1394/2015 de 18/08/2015 emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, corresponde su aprobación a través de una Resolución expresa al Directorio de la Aduana Nacional en el marco de lo establecido en el inciso r) del artículo 37 de las Ley N°1990 y lo establecido en el Párrafo Segundo, Parágrafo I, Artículo 11 del Decreto Supremo N°0181.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N°1155/2015 de 21/09/2015, concluye y recomienda: *"(...)De conformidad con las consideraciones técnico legales expuestas, se concluye que el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios emitido en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y demás normas conexas fue debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que **corresponde su aprobación** por el Directorio de la Aduana Nacional, toda vez que se ajusta a la normativa en vigencia y resulta necesario establecer un procedimiento para el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en sus diferentes subsistemas: contratación, manejo y disposición de bienes. Asimismo, se recomienda al Directorio de la Aduana Nacional, emitir la Resolución Administrativa correspondiente de aprobación de la misma, para tal efecto se adjunta el Proyecto de Resolución de Directorio"*.

*N*

G.G.  
Alberto A.  
Pozo P.  
A.N.B.

D.A.L.  
M. de Patricia  
Penañoza Ch.

D.A.L.  
R. de  
S. de E.  
A.N.B.

G.G.  
Dannitz L.  
Peña C.  
A.N.B.



# Aduana Nacional

Que, el inciso r) del artículo 37 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, señala entre las atribuciones del Directorio de la Aduana Nacional, el aprobar reglamentos de la Aduana Nacional.

## POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley,

## RESUELVE:

**PRIMERO. Aprobar** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Aduana Nacional, en sus IV Capítulos, VII Secciones y 33 artículos, mismos que forman parte integral e indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución.

**TERCERO.** La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional a través de la Gerencia Nacional Jurídica, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las Gerencias Regionales a través de sus Unidades Legales y Unidades Administrativas, así como las Unidades Solicitantes de la Aduana Nacional, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

G.G. Alberto A. Pozo P. A.N.B.

D.A.L. Karla E. Sienra E. A.N.B.

D.A.L. M. de Fátima Penaloza Ch. 1

G.G. Darnitz Peña A.N.B.

MDAV/SAC/EMG/FFE/MAV.  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFP/KPSE  
H.R: ANB2015-8551  
RD: Categoría 01  
C.e. Archivo

Silvano Arancibia Colque  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

Elia Rosario Murillo Guzmán de Cabrera  
Directora  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA


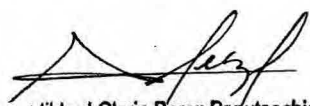

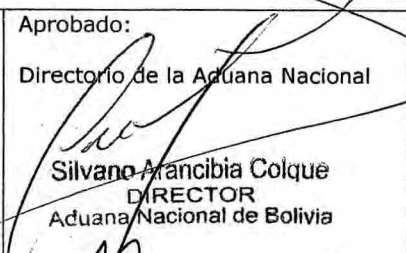


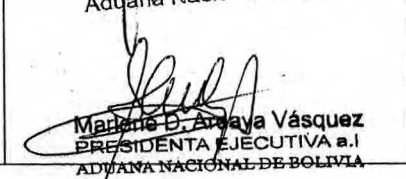
Fredy Cruz Escalera  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

Mariela D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



**ADUANA NACIONAL**  
Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

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

<p>Elaborado:</p> <p>Departamento de Administración de Bienes y Servicios.</p>  <p><b>José Alfredo Solano Parlagua</b> Jefe Dpto. de Administración de Bienes y Servicios a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>Revisado:</p> <p>Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.</p>  <p><b>Mildred Gloria Perez Paputsachis</b> GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. ADUANA NACIONAL</p> <p>Gerencia Nacional Jurídica.</p>  <p><b>María José Postigo Pacheco</b> Gerente Nacional Jurídica a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Directorio de la Aduana Nacional</p>  <p><b>Silvano Arancibia Colque</b> DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p><b>Elia Rosario Murillo Guzmán de Cabrera</b> Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p><b>Freddy Cruz Frando Escalera</b> DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p><b>Mariana D. Araya Vásquez</b> PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>
--	---	--



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

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1 OBJETIVO**

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

**ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la AN.

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) 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); 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);
- f) La Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
- g) El Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- h) Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en Apoyo al Control Externo Posterior (R/CE/09) octava versión, vigente desde el 13 de mayo de 2008.
- i) 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).
- j) Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos Modelos de DBC.

**ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
0283	Aduana Nacional	AN

**ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Presidente Ejecutivo, que ejercerá las atribuciones y funciones que el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones le asignan.

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

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Departamento de Administración de Bienes y Servicios (DABS).

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la AN.

**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 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) a:

- a. Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina Central, en contrataciones desde Bs25.001.- hasta Bs50.000.-
- b. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, para la Oficina Central, en contrataciones desde Bs1.- hasta Bs25.000.-
- c. Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.
- d. Comandante Nacional del Control Operativo Aduanero, para la Oficina Central.
- e. Comandantes Regionales del Control Operativo Aduanero, para las Gerencias Regionales.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Verificar el PAC en Procesos de Contratación Menor con cuantías mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Cancelar o anular el proceso de contratación menor, en base a la justificación técnica y legal.

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Solicita la contratación Menor, adjuntando: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC (cuando corresponda), entre otros, asimismo, recomienda al RPA el posible proveedor a ser contratado.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

	2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita al proveedor del Bien o Servicio, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA para la adjudicación.
<b>RPA</b>	10. Adjudica la contratación
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. 12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
<b>RPA</b>	13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

**SECCIÓN II**

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

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

Se designará como RPA a los siguientes cargos:

- a. Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina Central.
- b. Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

D.A.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.S.  
Henry L.  
Guz G.  
A.N.B.



**I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O POR PROPUESTAS**

Las Contrataciones por Cotizaciones o por Propuestas se sujetarán al siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.</li> <li>2. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>3. Estima el precio referencial.</li> <li>4. Solicita al RPA la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación.</li> <li>5. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>7. Emite la certificación presupuestaria.</li> <li>8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>b) En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá elaborar un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.</li> </ol> </li> <li>9. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con certificación presupuestaria y está programada en el PAC.</li> <li>11. Aprueba el DBC.</li> <li>12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa Y Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Publica el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>14. 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, según corresponda:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inspección Previa (Unidad Solicitante).</li> <li>b) Atiende las Consultas Escritas (Unidad Solicitante).</li> <li>c) Reunión Informativa de Aclaración (Unidad Administrativa).</li> </ol> </li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Designa mediante "Memorándum" al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Recepciona las propuestas presentadas para el proceso de contratación.</li> </ol>
<b>Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>18. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</li> <li>19. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</li> <li>20. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li> <li>21. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica;</li> <li>b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li> </ol> </li> <li>23. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o</li> </ol>

D.A.C.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.C.S.  
Henry L.  
Cruz G.

		<p>sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>24. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>		<p>25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>26. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>27. Recibida la documentación la remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión y elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p>
<b>Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b>	<b>de</b>	<p>28. Elabora el Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p> <p>29. Remite antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica si corresponde la elaboración de contrato o a la Unidad Administrativa si corresponde la elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>		<p>30. Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la Unidad Jurídica.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>		<p>31. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite el informe legal y elabora el Proyecto de Contrato.</p> <p>32. En el caso de Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora el Informe de verificación de la legalidad de los documentos.</p>
<b>RPA</b>		<p>33. Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>34. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	<b>de</b>	<p>35. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>36. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</p>

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC a los siguientes cargos:

- a) Gerente General, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa – RA-PE, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Viz C.

	<p>2. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</p> <p>3. Estima el precio referencial.</p> <p>4. Solicita al RPC la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación.</p> <p>5. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>7. Emite la certificación presupuestaria.</p> <p>8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo al modelo elaborado por el Órgano Rector.</p> <p>9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.</p>
<b>RPC</b>	<p>10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.</p> <p>11. Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación.</p> <p>12. Aprueba el DBC.</p> <p>13. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES.</p>
<b>Unidad Administrativa Y Unidad Solicitante</b>	<p>14. Publica el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>15. 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, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspección Previa (Unidad Solicitante).</li> <li>b) Atiende las Consultas Escritas (Unidad Solicitante).</li> <li>c) Reunión de Aclaración (Unidad Administrativa).</li> </ul> <p>16. Elabora las Enmiendas si existieran en atención a la Reunión de Aclaración o de oficio.</p> <p>17. Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con o sin enmiendas.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>	<p>18. Elabora el informe legal y la Resolución de Aprobación del DBC, con o sin enmiendas, las visa y las remite al RPC.</p>
<b>RPC</b>	<p>19. Suscribe la Resolución que aprueba el DBC.</p> <p>20. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>21. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC.</p>
<b>RPC</b>	<p>22. Designa mediante "Memorándum" a los integrantes de la Comisión de Calificación de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>23. Recepciona las propuestas presentadas para el proceso de contratación.</p>
<b>Comisión de Calificación</b>	<p>24. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>25. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>26. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>27. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>28. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
<b>RPC</b>	<p>29. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p>

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

	<p>30. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>31. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>32. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>33. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>34. Recibida la documentación la remite a la Comisión de Calificación para su revisión y elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p>
<b>MAE, RPC y Comisión de Calificación.</b>	<p>35. Podrán concertar mejores condiciones técnicas con el proveedor, cuando corresponda.</p>
<b>Comisión de Calificación</b>	<p>36. Elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p> <p>37. Remite antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>	<p>38. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite el informe legal y elabora el Proyecto de Contrato.</p>
<b>RPC</b>	<p>39. Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>40. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
<b>Comisión de Recepción</b>	<p>41. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>42. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales.</p>

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Presidente Ejecutivo de la AN, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

**SECCIÓN V  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

**ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es Presidente Ejecutivo de la AN.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Hernán Y.  
A.N.B.



**ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Ley N° 602 de 14 de noviembre de 2014 de Gestión de Riegos.

**SECCIÓN VI  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Se designará como Responsable de Contratación Directa desde Bs1.- a Bs1.000.000.- a los siguientes cargos:

- a) Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

Se designará como Responsable de Contratación Directa desde Bs1.000.000.- en adelante a los siguientes cargos:

- a) Gerente General, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo a los siguientes procesos:

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora informe de justificación de contratación directa de gasolina, diesel, gas licuado y otros; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA o RPC</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
<b>RPA o RPC</b>	10. Adjudica la contratación
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato u Orden de Compra. 12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Guzmán  
A.N.B.



<b>RPA o RPC</b>	13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Solicita el pago.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 4. Verifica la disponibilidad presupuestaria. 5. Efectúa los pagos correspondientes.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora informe de justificación de contratación directa del (de los) medio (s) de comunicación; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posible (s) medio (s) de comunicación a ser contratado (s). 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA o RPC</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita en forma directa a el (los) medio (s) de comunicación, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
<b>RPA o RPC</b>	10. Adjudica la contratación
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al (a los) medio (s) de comunicación para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio 12. Con la documentación remitida por el (los) medio (s) de comunicación, elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
<b>RPA o RPC</b>	13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

