

La Paz, 08 de febrero de 2021
EBC/GGE/UPG/2021-0004



Señora:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
Presente.-

REF.: **REMISIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EBC (RE-SABS-EPNE) PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR COMPATIBILIZACIÓN**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y a objeto de dar cumplimiento a La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que resuelve en el inciso tercero Aprobar el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), tengo a bien remitir para fines consiguientes el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, de acuerdo a los lineamientos solicitados.

Sin otro particular me despido de usted muy cordialmente.



Arq. Sebastian Capo Pinaya
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-ETC.

Ajd. INFORME DE JUSTIFICACIÓN,
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
C.C. Arch
PSP





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

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

Tipo

REGLAMENTO

Código

RE-SABS-EPNE/UPG-001

Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO



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

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.

Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso

Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604

E-mail: oopp@oopp.gob.bo

La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, 2-2188100 Fax: 2244524

E-mail: ebc@ebc.gob.bo

La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia Técnica

Gerencia de Producción

Unidad Jurídica

La Paz – Bolivia
Febrero de 2021



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

**Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)**

La Paz – Bolivia
Febrero de 2021



CONTENIDO

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- OBJETIVO	1
Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 3.- BASE LEGAL	1
Artículo 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
Artículo 5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	2
Artículo 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
Artículo 7.- PREVISIÓN.....	2
Artículo 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2
CAPITULO II	2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
SECCIÓN I	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	2
Artículo 9.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	2
Artículo 10.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
SECCIÓN II	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	6
Artículo 11.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	6
Artículo 12.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	6
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
Artículo 13.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.....	9
Artículo 14.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
SECCIÓN IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
Artículo 15.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
Artículo 16.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
SECCIÓN V	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
Artículo 17.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	12
Artículo 18.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
SECCIÓN VI	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
Artículo 19.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
SECCIÓN VII	22
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE.....	22
CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS.....	22
Artículo 20.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	22
SUBSECCIÓN I	22
ASPECTOS GENERALES.....	22
Artículo 21.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	22



Artículo 22.-	PRECIO REFERENCIAL	22
Artículo 23.-	PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS	23
Artículo 24.-	NOTAS DE ADJUDICACIÓN	23
Artículo 25.-	NOTIFICACIONES	23
Artículo 26.-	IMPEDIDOS A PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	23
Artículo 27.-	ANTICIPO	23
Artículo 28.-	CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	24
SUBSECCIÓN II		24
GARANTÍAS		24
Artículo 29.-	TIPOS DE GARANTÍAS	24
Artículo 30.-	GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO	24
Artículo 31.-	PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	26
Artículo 32.-	CAUSALES DE EXCUSA	26
Artículo 33.-	PROPONENTE	26
SUBSECCIÓN IV		26
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		26
Artículo 34.-	CONTRATACIÓN DIRECTA	26
SUBSECCIÓN V		30
CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS		30
Artículo 35.-	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	30
Artículo 36.-	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC	30
SECCIÓN VIII		30
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		30
Artículo 37.-	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	30
Artículo 38.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	31
Artículo 39.-	UNIDAD SOLICITANTE	31
Artículo 40.-	UNIDAD JURÍDICA	32
Artículo 41.-	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	32
Artículo 42.-	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	33
Artículo 43.-	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	33
Artículo 43/BIS.-	COMISIÓN DE VERIFICACIÓN	33
Artículo 44.-	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	33
CAPITULO III		34
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES		34
Artículo 45.-	CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	34
CAPÍTULO IV		35
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES		35
Artículo 46.-	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 47.-	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 48.-	BAJA DE BIENES	35





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)**

**EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizaciones de la **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC**.

Artículo 3.- BASE LEGAL

La Base Legal que sustenta el presente Reglamento Especifico es:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- 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;
- Decreto Supremo N°. 1020, de 26 de octubre de 2011, creación de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.
- Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOPS) el Contenido Mínimo para la elaboración del

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 1 de 38



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE - SABS - EPNE - EBC)

R.M. 088/2021
VERSIÓN: N° 1

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

Artículo 4.- **NOMBRE DE LA ENTIDAD**

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
0587	Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de Infraestructura Civil	EBC

Artículo 5.- **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC es el Gerente General.

Artículo 6.- **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- I. El responsable de la elaboración del presente reglamento RE-SABS-EPNE es la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
- II. El presente reglamento RE-SABS-EPNE deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Gerente General de la empresa.

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-EPNE, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 9.- **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Gerente Administrativo Financiero.

El Servidor Público será designado por la MAE mediante Resolución Administrativa interna, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), cuyas funciones principales son las

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 2 de 38

siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, Para el PAC la verificación se realizara para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- Adjudicar el proceso de contratación.

Artículo 10.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Estimar el precio referencial respaldado con cotizaciones, pro-forma, informe técnico u otro documento. En caso de requerimiento de bienes obtener el formulario "sin inexistencia" del área de activos fijos y para requerimientos de bienes de consumo obtener el formulario "sin inexistencia" del área de almacenes, ambos debiendo contar con las firmas correspondientes. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria correspondiente. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos Emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 3 de 38

4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. • Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: <ul style="list-style-type: none"> i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la
---	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 4 de 38

		<p>publicación de oferta;</p> <p>iii. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
5	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado. • Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. • En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. • Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
7	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. • Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
8	MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
9	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados. • Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 5 de 38



SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 11.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al: Gerente Administrativo Financiero. El RPA, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

Artículo 12.- 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:

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación • Estima el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento. • En caso de requerimiento de bienes obtener el formulario "sin inexistencia" del área de activos fijos y para requerimientos de bienes de consumo obtener el formulario "sin inexistencia" del área de almacenes, ambos debiendo contar con las firmas correspondientes. • Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria correspondiente. • Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la documentación remitida por la Unidad Solicitante • Emite la certificación presupuestaria correspondiente. • Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por



		<p>el Órgano Rector;</p> <p>ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria. • Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. • Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
5	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
6	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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 la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. • 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. • 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. • Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
7	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 7 de 38

		<p>contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. • Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. • Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. • En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
9	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la Verificación Legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado con el responsable de evaluación o la comisión de calificación. • Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
10	MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad

		Responsable de la Unidad Solicitante
11	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados en el plazo establecido. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC**

Se designará como RPC al: Gerente Técnico.

El RPC, será 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 14.- **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 proceso es el siguiente:

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación Estima el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento. En caso de requerimiento de bienes obtener el formulario "sin inexistencia" del área de activos fijos y para requerimientos de bienes de consumo obtener el formulario "sin inexistencia" del área de almacenes, ambos debiendo contar con las firmas correspondientes. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria correspondiente. Solicita al RPC la autorización de inicio de proceso de contratación.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 9 de 38

2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante, cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de contratación. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. Realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; Atiende las consultas escritas; Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
5	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa
7	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación
8	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Realiza apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 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. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 10 de 38

		<p>de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
9	RPC	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. • En caso de no aprobar el informe deberá solicitar una complementación o sustentación al mismo, 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. • Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. • Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. • Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
11	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. • Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
12	MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. • Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
13	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la recepción de los bienes y servicios. • Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 15.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Artículo 16.- PROCESO 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 17.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencia es el Gerente General.

Artículo 18.- 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 y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 19.- 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 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 12 de 38

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
5	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación presentada por el proveedor. Elabora y suscribe la orden de compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 13 de 38

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Mediante nota remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las especificaciones técnicas. Determina el medio de comunicación a contratar. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 14 de 38

5	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación presentada por el proveedor. Elabora y suscribe la orden de compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

d) 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.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las especificaciones técnicas. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 15 de 38

3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). • Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. • Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble. • Remite la documentación al RPA o PRC según corresponda para la adjudicación.
5	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación presentada por el proveedor que arrendara el inmueble. • Lo remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. • Designa al Responsable de Recepción o Comisión de recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 16 de 38

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza la compra de pasajes
4	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las especificaciones técnicas Determina el medio de comunicación escrito o electrónico a contratar. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 17 de 38

2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.
5	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación presentada por el proveedor. Elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
7	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de recepción o Comisión de recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 18 de 38

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las especificaciones técnicas Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor del bien. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.
5	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación presentada por el proveedor del bien. Elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
7	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de recepción o Comisión de recepción.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 19 de 38



8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
---	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.
5	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 20 de 38

6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación presentada por el proveedor. Elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
7	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de recepción o Comisión de recepción.
8	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto academia u otros. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC correspondiente. Solicita al RPA o RPC según corresponda la autorización de la capacitación
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3	RPA o RPC	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos). Verifica si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al



4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Eleva informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes

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

SECCIÓN VII

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

Artículo 20.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

La MAE podrá designar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) a los siguientes Servidores Públicos:

- Gerente Técnico, como (RPCD) de bienes que añaden valor a un activo existente con una vida útil que se extiende más allá del año imponible fiscal, desde Bs. 1.000.000,00.- (UN MILLÓN DE BOLIVIANOS) en adelante. La MAE podrá reservarse para si el derecho de ejercer la función de Responsable de procesos de Contratación Directa (RPCD) para este tipo de contrataciones.
- Gerente Administrativo Financiero, como (RPCD) de bienes y servicios de carácter recurrente los cuales son destinados a mantener los activos en sus condiciones existentes, desde Bs. 1 hasta Bs. 1.000.000,00.- (UN MILLÓN DE BOLIVIANOS).

SUBSECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 21.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Para realizar la contratación directa, se deberá considerar los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones descrita en la presente sección.

Artículo 22.- PRECIO REFERENCIAL

La Unidad Solicitante determinara el Precio Referencial de cotizaciones o cálculos incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante, los cuales serán estimados en función a costo y oportunidad, sobre todo con el objetivo de cumplir los plazos contractuales de la empresa.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 22 de 38

En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la EBC.

Para convocar un proceso de contratación directa de obras, el precio referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

El precio referencial tendrá carácter público y estar señalado en las invitaciones que se cursen en el desarrollo de los procesos de contratación directa.

Artículo 23.- PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS

Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la EBC como horario de trabajo.

Artículo 24.- NOTAS DE ADJUDICACIÓN

Se notificará al proponente adjudicado mediante Notas de Adjudicación para todos los procesos de Contratación.

En ambos casos deberán tener la debida fundamentación que motive la decisión del RPCD.

Artículo 25.- NOTIFICACIONES

Para efecto del presente Reglamento Específico, las notificaciones se realizarán mediante nota escrita y podrán ser comunicadas también por cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico (email);
- Fax y;
- Página web de EBC.

Artículo 26.- IMPEDIDOS A PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación las personas naturales y jurídicas comprendidos en el artículo 43 de las NB-SABS

Artículo 27.- ANTICIPO

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" podrá otorgar anticipos de acuerdo al siguiente cuadro:

Anticipo	Requerimiento	Documentos solicitados al contratista o proponente
20%	No Requiere Informe	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de garantía a primer requerimiento o; Póliza de seguro de caución a primer requerimiento y; Demostrar su capacidad financiera y que esta guarde relación proporcional con las necesidades de obra.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	PLANTA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Página 23 de 38

10%	Informe que justifique el anticipo según cuando el costo del bien o servicio exceda el 70% del costo total de la obra	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de garantía a primer requerimiento y; Demostrar su capacidad financiera y que esta guarde relación proporcional con las necesidades de obra.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Un anticipo que no deberá exceder al treinta por ciento (30%) del monto total del contrato, este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación de la empresa.

Artículo 28.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancela por el RPCD hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la Orden de Compra o Servicio, mediante Resolución Expresa, técnica y legalmente motivada. EBC no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión, Asimismo los que comprenden en el artículo 28 de las NB-SABS

SUBSECCIÓN II

GARANTÍAS

Artículo 29.- TIPOS DE GARANTÍAS

En los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios se podrá solicitar expresamente una de las siguientes garantías mismas que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- Garantía a Primer Requerimiento y/o caución a primer requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI).
- Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Autoridad de Pensiones Valores y Seguros de Bolivia.

Únicamente para procesos de contratación con empresas o entidades públicas se podrá considerar otros tipos de garantía previstos por la Normativa Legal vigente con el objeto de asegurar el resultado y/o cumplimiento del objeto de la contratación.

Artículo 30.- GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO

Las garantías que podrán requerirse durante el proceso de contratación son las siguientes:

- Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato y en caso de ser ejecutadas se aplicará a través del Sistema de Gestión Pública.

En contrataciones arriba de Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), se aplicará la Garantía de cumplimiento de Contrato.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 24 de 38



En contrataciones hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago el cual será opcional.

En contrataciones hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las micro y pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentaran una Garantía de cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la contratación Directa de Bienes y servicios de empresas Publicas Estratégicas, Empresas con Participación estatal Mayoritaria, en reemplazo de la Garantía de cumplimiento de contrato, la EBC efectuara una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En procesos de contratación de Consultores de línea no será requerida la presentación de Garantía de Cumplimiento de Contrato ni se realizará la retención correspondiente.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de esta garantía será computarizada a partir de su emisión, debiendo exceder en sesenta (60) días calendario al plazo de entrega de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría presentando en la propuesta adjudicada, y ser renovada las veces que la EBC así lo requiera.

En caso de obras y servicios de mantenimiento u otros de similar naturaleza cuyo plazo de ejecución sea mayor a un año calendario, la vigencia de esta garantía será de ciento ochenta (180) días calendario, al plazo de entrega debiendo ser renovada las veces que la EBC así lo requiera, hasta exceder en sesenta (60) días calendario a la recepción definitiva cabe señalar que la vigencia de la garantía en obras o servicios menores a un año estará sujeta a lo estipulado en el contrato.

- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la EBC lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Unidad Solicitante en las Especificaciones Técnicas.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proponente, en sustitución de esta garantía, la EBC podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proponente una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 25 de 38



Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, mismo que podrá ser máximo hasta el cincuenta por ciento (30%) del monto total adjudicado del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 90 días calendario, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

Artículo 31.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley No. 1178 y Ley 004, los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los actos descritos en el artículo 40 de las NB-SABS.

Artículo 32.- CAUSALES DE EXCUSA

El RPCD, los integrantes de la Comisión de verificación, el Responsable o los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales de la EBC que intervienen en los procesos de Contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación directa, mediante informe fundamentado al RPCD, para su reemplazo o ratificación, únicamente por las siguientes causales contemplados en el artículo 41 de las NB-SABS

Artículo 33.- PROPONENTE

Para las contrataciones directas en la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, los proponentes se registrarán de acuerdo al artículo 42 de las NB-SABS.

SUBSECCIÓN IV

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 34.- CONTRATACIÓN DIRECTA

A continuación, se describirá el procedimiento de contratación directa de bienes y servicios según el rubro empresarial:

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">• Nota de solicitud de obra u oficina central• Elaborar especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.• Determinar el precio referencial respaldado con Cotizaciones, pro-formas, informe técnico u otro documento.• Verificar que el objetivo de la contratación se enmarque en los objetivos, actividades programadas y contar con el respectivo presupuesto para la gestión.• En caso de requerimiento de bienes obtener el formulario "sin inexistencia" del área de activos

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 26 de 38

		<p>fijos y para requerimientos de bienes de consumo obtener el formulario "sin inexistencia" del área de almacenes, ambos debiendo contar con las firmas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante nota remite a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión y emisión de la certificación presupuestaria correspondiente. • Designación del Responsable de Seguimiento y/o contraparte, mediante memorándum de cumplimiento de funciones y deberes. • Mediante informe de justificación técnica, solicita al RPCD la autorización de inicio de proceso de contratación directa, justificando adecuadamente la necesidad del requerimiento y adjuntando toda la documentación anteriormente descrita. • Elaborar la lista de potenciales proponentes.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria correspondiente. • Remite toda la documentación al RPCD dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
3	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa toda la documentación presentada y que cumpla con todos los requisitos. • Puede incluir nuevo(s) Proponente(s), si así lo requiere el mismo. • Aprueba o pide complementación al Documento de Contratación Directa (DCD), mediante proveído. • Autoriza a la Unidad Administrativa el inicio del proceso de contratación y la elaboración de las respectivas invitaciones.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el proceso de contratación este de acuerdo al Documento de Contratación Directa(DCD). • Elabora las Invitaciones a potenciales proponentes y remite al RPCD.
5	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la(s) Invitación(es) e instruye a la Unidad Administrativa, remita a los potenciales proveedores para que presenten sus ofertas de Bienes y Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida las propuestas económicas designa a la Comisión de Calificación, mediante memorándum.
6	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la recepción y verificara la documentación remitida por el RPCD para su evaluación y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD tanto técnicas, administrativas, legales y económicas. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación para su remisión al RPCD.
7	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la recepción y verificara el cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD. Autoriza o rechaza la contratación Directa en base al informe de Evaluación y Recomendación. Adjudicara al proponente seleccionado de acuerdo al informe de evaluación y recomendación. Remitirá toda la documentación a la Unidad Administrativa para la notificación correspondiente.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se publica el PAC de acuerdo al artículo 40 del presente documento. Notificara y solicitara al proponente adjudicado los documentos requeridos para la suscripción de contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. Realiza la recepción de la documentación presentada y remite a la Unidad Jurídica para su verificación legal.
9	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la Verificación Legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Cuando el tiempo de entrega sea mayor a 30 días, formalizará mediante contrato, lo firma o visa el mismo, firma del proponente y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción y lo remitirá al área de contrataciones, caso contrario remitirá a la Unidad Administrativa para la elaboración de la orden de compra u orden de servicio para su firma del RPCD. Cuando monto del contrato sea mayor a 50.000 bs. - (CINCUENTA MIL 00/bolivianos), procederá al registro en la Contraloría General del Estado.
10	MAE	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 28 de 38

11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el tiempo sea menor a 30 días formalizará mediante Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remitirá al RPCD para su firma. • Una vez suscrito el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio el Área de Procesos de Compras y Contrataciones realizara el correspondiente registro en el SICOES toda vez se encuentre perfeccionado dentro de un periodo de 15 días calendario. • Custodia y ejecuta la Garantía cuando corresponda según procedimientos administrativos y legales. • Cuando el monto de la Orden de Compra u Orden de Servicio sea mayor a 50.000 bs. - (CINCUENTA MIL 00/bolivianos), procederá al registro en la Contraloría General del Estado. • Remite formulario 3008, a la Contraloría General del Estado de los procesos mayor a 50.000 bs. - (CINCUENTA MIL 00/bolivianos), caso contrario al área de Auditoria Interna de acuerdo a normativa vigente.
12	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> • Designara con memorándum a la Comisión de Recepción o Responsables de Recepción.
13	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN, DESIGNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Procederá con la recepción, verificando el bien, obra o servicio adquirido de acuerdo con lo establecido. • Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. • Elabora y firma el Acta de Recepción y/o 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.
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la recepción del informe de conformidad y/o acta de recepción para adjuntar proceso de contratación. • Solicitará a la Unidad Solicitante el informe de Cierre de proceso de contratación. • Registra para el cierre en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación cuando corresponda.





SUBSECCIÓN V

CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, por la naturaleza jurídica, realiza la suscripción de los contratos con que ofertan empresa de bienes y servicios para la construcción de sus obras, para lo cual deberá considerar para dicha elaboración los artículos que contiene el capitulo VI de las NB-SABS.

Artículo 35.- **ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

La Orden de Compra o Servicio podrá ser utilizada únicamente en proceso de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 30 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación.

La Orden de Compra o Servicio será firmada por el RPCD.

La Orden de Compra o Servicio no podrá ser sujeta de modificación en cuanto a lo que se requiera a plazos, precios unitarios, cantidades, precios totales, lugares de entrega.

El incumplimiento o desistimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a través de una Orden de Compra o servicio, dará lugar al registro de la información en el SICOES y no podrán participar durante un año después de la fecha de incumplimiento.

Cuando el monto de multa supere lo establecido en la Orden de Compra o Servicio la misma quedara nula, debiendo comunicar este hecho al proponente y proceder o reportarlo como incumplimiento en el SICOES.

Dentro de la Orden de Compra o Servicio se deberán adjuntar datos relevantes sobre la documentación presentada por el adjudicado (nombre, dirección, teléfonos, garantías, multas, etc.) para poder darle a este documento el carácter de cumplimiento y respaldo correspondiente.

Artículo 36.- **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC**

Por su actividad empresarial del rubro de la construcción y en base a su estatuto, aprobado con R.M. N° 168, de fecha 12 de junio de 2012, por el órgano rector, que en su artículo 20 "CONTRATACIÓN DIRECTA", y con el objeto de cumplir con las obligaciones contractuales de las obras, la publicación del PAC, se ejecutará durante la ejecución del proceso de contratación.

SECCIÓN VIII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 37.- **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La MAE de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, es el Gerente general y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 32.- de las NB-SABS y contemplará estas funciones adicionales para la contratación directa de bienes y servicios:

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 30 de 38

- a) Designar mediante Resolución Administrativa, para uno o varios procesos de contratación al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), de acuerdo a las obligaciones contractuales y gastos operativos de la empresa. Esta designación deberá realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratación, pudiendo designar a uno o varios RPCD.
- b) Designar la Comisión de Verificación para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función al RPCD.
- c) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función al RPCD además de rechazar o aceptar cuando corresponda las excusas presentadas, para procesos menores y mayores a un millón de bolivianos.

Artículo 38.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC es la Gerencia Administración Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo Financiero de la EBC, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS

Artículo 39.- UNIDAD SOLICITANTE

En la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, las Unidades Solicitantes, están conformadas de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS los cuales son:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Producción
- Gerencia Técnica
- Unidad Jurídica
- Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
- Auditoria Interna
- Obras.

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 y contemplara las siguientes tareas adicionales para la contratación directa de bienes y servicios:

- a) Verificar que la solicitud responda a los objetivos de gestión y Contar con la Certificación Presupuestaria correspondiente.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 31 de 38

- b) Designar al Responsable de Seguimiento y/o contraparte mediante memorándum de cumplimiento de funciones y deberes.
- c) Emitir el Informe de recomendación de Contratación Directa para la contratación de Bienes, obras, servicios generales y/o servicios de consultoría.
- d) Adjuntar todos los documentos de respaldo de acuerdo a tipo de contratación.
- e) Proporcionar una lista de potenciales proponentes.
- f) Integrar las comisiones de Verificación, Recepción, Contraparte y/o Fiscalización de servicios.
- g) Elaborar informes solicitando el pago parcial y devolución del 7% de los contratos
- h) Gestionar la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato o retenciones y elaborar el Certificado de cumplimiento de Contrato o informe de cierre para firma de la Autoridad que corresponda.
- i) En caso de no formalizarse la adjudicación con firma de contrato, Orden de compra o servicio, se analizará las causas y se realizaran los ajustes necesarios cuando correspondan.
- j) Atender otros informes requeridos.

Artículo 40.- UNIDAD JURÍDICA

En la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, el responsable de la Unidad Jurídica es el Jefe de Unidad y sus funciones están establecidas en el Artículo 37 de las NB-SABS y adicionalmente cumplirá las siguientes tareas para la contratación directa de bienes y servicios:

- a) Gestionar la firma del contrato con el proponente o contratista adjudicado.
- b) Gestionar la protocolización ante Notaria de Gobierno, de los contratos cuyo monto sea igual o mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del estado de acuerdo al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás normativa vigente.
- d) Prever la asistencia de Notario de Fe Publica para los actos administrativos de los procesos de contratación, cuando le sea solicitado.

Artículo 41.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de designación, dentro de un (1) día hábil previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 32 de 38

- c) 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.
- d) La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 42.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

- a) Será designada por el RPC, mediante Memorándum de designación, dentro de un (1) día hábil previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 43.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA, RPCD o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de designación
- b) La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- c) 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.
- d) Para la modalidad contratación directa no formara parte de la Comisión de recepción, l el RPCD.
- e) La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

Artículo 43/BIS. - COMISIÓN DE VERIFICACIÓN

La Comisión de verificación, será designada por la MAE y/o el RPCD, y estará conformada por la Unidad Solicitante según la naturaleza de la contratación esta designación podrá variar.

- a) No podrán formar parte de la Comisión de verificación, la MAE, el RPCD, el Asesor Legal.
- b) Revisar todos los antecedentes del proceso de contratación de bienes y servicios.
- c) Efectuar el análisis de los documentos técnicos, económicos, legales y administrativos del proponente a ser adjudicado como la revisión de documentos de garantía.
- d) Elaborar el informe según corresponda.

Artículo 44.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) es el servidor público designado mediante Resolución administrativa por la MAE, para uno o varios procesos de contratación de forma previa al



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 33 de 38

inicio de los mismos, con la atribución y responsabilidad de la conducción de los procesos de contratación desde el inicio hasta la conclusión como de sus resultados del mismo.

El Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) de la EBC tiene las siguientes facultades:

- a) Autorizar la contratación mediante proveído VoBo u otros.
- b) Aprobar o solicitar la complementación del informe de recomendación emitido por la unidad solicitante (Gerente Administrativo Financiero).
- c) Designar la Comisión de Verificación para uno o varios procesos de Contratación (Gerente Técnico).
- d) Aprobar o solicitar la complementación del informe de recomendación emitido por la Comisión de Verificación (Gerente Técnico).
- e) Si recibida la complementación o sustentación del informe de calificación emitida por la comisión, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado a la MAE y a la Contraloría General del Estado (Gerente Técnico).
- f) Adjudicar la contratación, mediante nota expresa, en base al informe de recomendación.
- g) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para uno o varios procesos de Contratación.
- h) Cancelar, un proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa, con respaldos técnicos y legales.
- i) En procesos de contratación podrá incluir uno o más proponentes a la lista presentada por la Unidad Solicitante (Gerente Administrativo Financiero).
- j) En procesos de contratación podrá incluir uno o más proponentes a la lista presentada por la Comisión de Verificación (Gerente Técnico).
- k) En caso de no formalizarse la adjudicación con la firma del contrato, Orden de Compra o Servicio, el RPCD deberá devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para que se analicen las causas y se realicen los ajustes cuando corresponda (Gerente Administrativo Financiero).
- l) En caso de no formalizarse la adjudicación con la firma del contrato, Orden de Compra o Servicio, el RPCD deberá devolver los antecedentes a la Comisión de Verificación para que se analicen las causas y se realicen los ajustes cuando corresponda (Gerente Técnico).

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 45.- **CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

El manejo de bienes de las EPNE, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de las mismas.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 34 de 38

El manejo de bienes será regulado de manera interna mediante la elaboración y aprobación de un manual de usuario para Activos Fijos y Almacenes según corresponda, el cual será elaborado en por el Responsable de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 46.- 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:

- Arrendamiento
- Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- Enajenación
- Permuta

Artículo 47.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 48.- 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 empresa, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes

El Gerente Administrativo Financiero en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la EBC, enviara un ejemplar de toda la documentación del proceso de disposición al área de Contabilidad y Tesorería para fines consiguientes.

La Gerencia Administrativa Financiera instruirá al responsable de Activos Fijos y Almacén la notificación al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.

Asimismo, la Gerencia Administrativa Financiera realizara un informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

El Servidor Público responsable de la custodia o uso del bien, una vez ocurrido o tomado conocimiento del hurto, robo o pérdida fortuita, deberá informar al Gerente Administrativo Financiero de forma escrita, detallando lo acontecido, posterior a ello deberá remitir la denuncia ante los organismos públicos pertinentes.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 35 de 38



Conocido del hecho, el Gerente Administrativo Financiero, instruirá al Responsable de Activos Fijos y Almacén se inicie las acciones o trámites correspondientes para la recuperación del o los bienes sustraídos, ante la empresa aseguradora.

Asimismo, el Gerente Administrativo Financiero, previo informe del Responsable de Activos Fijos y Almacén, instruirá al Responsable de Contabilidad y Tesorería la realización del cargo contable al responsable del uso del bien, hasta determinar el resultado de los hechos y conocer el informe sobre los indicios de responsabilidad.

Al concluir la investigación, se levantará el acta verificación o documento para la baja del bien de los registros de la EBC, en caso de existir suficientes indicios de responsabilidad por parte del servidor público afectado, responsable del uso del bien, el Gerente Administrativo Financiero informará al Gerente General, quien instruirá el inicio de las acciones legales.

En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por personal técnico de la EBC.

En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Gerente Administrativo Financiero emitirá la Resolución Administrativa autorizando el inicio del proceso de baja del bien, que la ejecutaran el área de Contabilidad y Tesorería y el Responsable de Activos Fijos y Almacén, liberando al responsable de la custodia del bien.

c) Mermas

El Responsable de Activos Fijos y Almacén emitirá un Informe Técnico de recomendación adjuntando la documentación de respaldo pertinente (Facturas, Recibos, actas/informes de recepción, etc.) describiendo las características, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera que su vez remitirá toda la documentación a la Unidad Jurídica que previa inspección física de los bienes, elaborará el Informe Legal y proyección de la Resolución Administrativa que apruebe la baja física y contable de bienes.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación al área de Contabilidad y Tesorería para la baja correspondiente.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

El Responsable de Activos Fijos y Almacén, una vez constatada la causal informara al Gerente Administrativo Financiero en forma escrita y detallada.

El Gerente Administrativo Financiero realizara una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades si correspondiera.

El Gerente Administrativo Financiero una vez constatada la veracidad del informe, instruirá al Responsable de Contabilidad y Tesorería, realizar los ajustes contables y de los registros físicos emitiendo una nota de cargo correspondiente al funcionario responsable, si corresponde.

Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros de bienes en los almacenes, el Gerente Administrativo Financiero instruirá al Responsable de Activos Fijos y Almacén la verificación, destrucción y/o incineración de los mismos elaborándose para el efecto un informe técnico.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1	Página 36 de 38

e) Inutilización

El servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización del o los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Gerente Administrativo Financiero a través del Responsable de Activos Fijos y Almacén.

El Responsable de Activos Fijos y Almacén, deberá constatar la inutilización del o los bienes e informará al Gerente Administrativo Financiero, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de la empresa para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica y financieramente, se dispondrá el bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta de verificación que firmará el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Activos Fijos y Almacén.

La presente baja por la causal descrita deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la empresa y/o que signifique un retorno económico.

f) Obsolescencia

El servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Gerente Administrativo Financiero a través del Responsable de Activos Fijos y Almacén.

El Responsable de Activos Fijos y Almacén, deberá constatar la obsolescencia del o los bienes, y elaborará un informe para conocimiento del Gerente Administrativo Financiero, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien y su remisión a un depósito de la empresa para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica financieramente, se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta de verificación que firmará el Gerente Administrativo Financiero y el Responsable de Activos Fijos y Almacén.

La presente baja por las causales descritas deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la empresa y/o que signifique un retorno económico para el efecto se elaborará el informe técnico con unidades específicas.

Las partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes obsoletos que ya fueron dados de baja, permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la empresa.

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja (actas de verificación).

El Gerente Administrativo Financiero, instruirá al Responsable de Activos Fijos y Almacén elaborar un informe técnico, de la evaluación de la edificación a desmantelarse e informará y sugerirá al Gerente Administrativo Financiero aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.

El Gerente Administrativo Financiero, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el Responsable de Activos Fijos y Almacén. El Gerente Administrativo Financiero, instruirá al



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 37 de 38

Responsable de Activos Fijos y Almacén elaborar el acta de verificación de bienes obtenidos de los inmuebles desmantelados.

Realizada la misma se informará al Gerente Administrativo Financiero para que instruya al Responsable de Contabilidad y Tesorería que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

h) Siniestros

Los bienes que sean repuestos por servidores públicos en virtud a la determinación de responsabilidades por la función pública, por voluntad propia o que fuesen repuestos por el Seguro, serán codificados por el Responsable de Activos y Almacén, y reemplazarán en los registros a los bienes siniestrados, por el mismo valor y vida útil que éstos tendrían a la fecha de incorporación, en tal caso, no se requerirá realizar el procedimiento de baja, no obstante, si fuera necesario, se realizará la actualización de las características del activo.

En caso de que el activo no sea repuesto físicamente y/o el seguro o el servidor público responsable, solicite realizar la devolución del valor del activo en efectivo o ésta reposición sea producto de una determinación jurídica, el Responsable de Activos Fijos y Almacén emitirá un Informe Técnico de Recomendación adjuntando la documentación de respaldo pertinente (Facturas, Recibos, actas/informes de recepción, etc.), describiendo las características, código y estado del bien dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera que su vez remitirá toda la documentación a la Unidad Jurídica que elaborará. El Informe Legal y proyección de la Resolución Administrativa que apruebe la baja física y contable de bienes.

Se remitirá un ejemplar de toda la documentación al Área de Contabilidad y Tesorería, para la baja contable correspondiente.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-SABS-EPNE/UPG-001	1		Página 38 de 38



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INSTRUCTIVO

INS/GAF/2021-0004

I/2021/00421

De: Lic. Juan Alberto Díaz Borda
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Para: **GERENCIA TÉCNICA**
GERENCIA DE PRODUCCIÓN
SUPERINTENDENCIAS PERSONAL TÉCNICO, ESPECIALISTAS Y
ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS
PLANIFICACION

Ref.: **DIFUSION E IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL**
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS -RE-SABS-
EPNE.

Fecha: La Paz, 18 de febrero de 2021

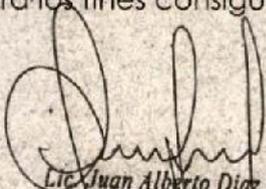
De mi consideración:

A fin de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa EBC N°010/2021, GERENCIA GENERAL de fecha 18 de febrero de 2021, donde se aprueba el **"REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RES-SAB-EPNE) DE LA EBC"**, la Gerencia Administrativa Financiera como responsable de su "Difusión" comunica a todo el personal de la EBC la vigencia del indicado reglamento, para cuyo efecto se adjunta copia para su conocimiento y fines consiguientes.

Quedando derogado el anterior RE-SAB-EPNE CON R.A. EBC N° 027/2020 de fecha 09/09/2020.

Es cuanto se dispone para los fines consiguientes.

GAF/JADB
Cc. Arch.
//ana


Lic. Juan Alberto Díaz Borda
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO S.J.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC.

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

La Paz, 08 de febrero de 2021
EBC/GGE/UPG/2021-0004



FH
Anellado 1

Señora:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
**DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**
Presente.-

REF.: **REMISIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EBC (RE-SABS
-EPNE) PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR COMPATIBILIZACIÓN**

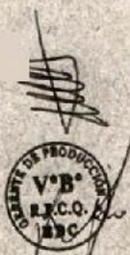
De mi mayor consideración:

Mediante la presente y a objeto de dar cumplimiento a La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que resuelve en el inciso tercero Aprobar el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), tengo a bien remitir para fines consiguientes el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, de acuerdo a los lineamientos solicitados.

Sin otro particular me despido de usted muy cordialmente.

Arg. Sebastian Capo Pinaya
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC.

Ajd. INFORME DE JUSTIFICACIÓN,
REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
C.C. Arch
PSP



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 010/2021

GERENCIA GENERAL

La Paz, 18 de febrero de 2021

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS-EPNE) DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VISTOS:

Se tiene la Nota de Compatibilización del MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0172/2021, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS EPNE, el Informe de la Unidad de Planificación INF/GGE/UPG/2021-0003 I/2021-00340 de fecha 08 de febrero e Informe Legal INF/GG/AL/2021-0009 de 18 de febrero de 2021.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 1020, de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" conforme el artículo 8 parágrafo I establece: *"La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas"*.

Que, el artículo 10 de la Ley N° 1178, 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. El inciso a) del artículo 20 de la norma en cuestión, señala que todos los sistemas que trata la citada Ley serán regidos por órganos rectores, cuya atribución básica, entre otras, es emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el inciso a) del artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de revisar, actualizar y emitir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y su reglamentación.

Que, el Decreto Supremo N° 4453 del 14 de enero de 2021, realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS

Que, mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021 en concordancia con el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, aprueba el



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INFORME
INF/GG/AL/2021-0009
2021-00132

A: Arq. Sebastián Capo Pinaya
GERENTE GENERAL

De: Abg. Rene Eduardo Chura Pastor
ASESOR GENERAL

REF. **Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC**

Fecha: 18 de febrero de 2021

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud efectuada por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad, elevo a su consideración el presente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

El Responsable de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe INF/GGE/UPG/2021-0003 I/2021-00340, establece entre otros aspectos:

"se tiene por objeto implantar en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, 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 empresa, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes".

Asimismo, la Carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0172/2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) es Compatible con el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

JUSTIFICACIÓN

Por su parte, el Informe INF/GGE/UPG/2021-0003 I/2021-00340, efectúa la siguiente justificación:

"Implantar en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, 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



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

- atribución de revisar, actualizar y emitir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y su reglamentación.
- El Decreto Supremo N° 4453 del 14 de enero de 2021, realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS
- Mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021 elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, se elabora el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE)

III. CONCLUSIÓN.

De lo precedente, con relación al requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC, respecto a la aprobación e implementación del **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE)** corresponde señalar lo siguiente:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 y la Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012, en su Artículo 9 definen las funciones del Gerente General, señalando de forma expresa en el inciso d) "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan" y en el inciso j) Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables.

De igual forma el mismo cuerpo normativo, establece como una de las funciones del Gerente General la de Diseñar e implementar sistemas de gestión institucional, que incluyan reglamentos, metodologías y procedimientos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades, obras y proyectos a cargo de la de la EBC, conforme el artículo 8 de la precitada disposición, señala que esta autoridad definirá los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

IV. RECOMENDACIÓN.

De la revisión en detalle, efectuada al informe INF/GGE/UPG/2021-0003 I/2021-00340 presentado por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se sugiere **Aprobar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) en la EBC.** Debido a que el requerimiento se enmarca dentro de la normativa vigente y siendo no contraria a la misma, se recomienda aprobar la Resolución Administrativa emitida por la MAE, que establezca la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) para la EBC.

Una vez aprobados el referido Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) para la EBC, instruir la remisión de una copia al MOPSV y la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera para la EBC.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente informe se basa en los antecedentes técnicos y administrativos, así como la recomendación emitida por el Técnico de Planificación y



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INFORME
INF/GGE/UPG/2021-0003
I/2021-00340

A: Arq. Sebastián Capo Pinaya
GERENTE GENERAL

Arg. Sebastián Capo Pinaya
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC.

De: Paulo Cesar Salazar Pérez
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 08 de febrero de 2021

Ref.: **SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EBC (RE-SABS-EPNE), Y REMISIÓN DE LA MISMA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y GESTIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DEL MEFP**

Mediante la presente y a objeto de dar cumplimiento a la resolución ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que resuelve en el inciso tercero Aprobar el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), tengo a bien elevar el presente informe, para su consideración.

1. ANTECEDENTES

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - "E.B.C.", fue creada mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, como una Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Mediante Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012 se aprueba el Estatuto de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que resuelve en el inciso tercero Aprobar el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE).

2 ANÁLISIS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), son:

2.1 Objetivo General

Implantar en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, 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 empresa, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2.2 Alcance

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) rige para los servidores públicos de oficina central que presten servicios en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC", siendo obligatorio el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento.

2.3 Vigencia

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa, previa carta de compatibilización emitida por el órgano rector (MEFP) y permanecerá en vigencia hasta que se realicen ajustes y cambios que precisen la aprobación de un nuevo Reglamento derogando de este modo el anterior.

Revisión y actualización

El presente Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en base a criterios técnicos y normativos.

Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), a través del Área de Proceso de Compras y Contrataciones de la EBC.

3. CONCLUSIONES

Como resultado de todo lo anteriormente expuesto y en cumplimiento al Decreto Supremo N° 088 de 29 de enero de 2021, y la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) que coadyuve los procesos de compras y contratación en la EBC podemos concluir lo siguiente:

- Proporcionar un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos mediante el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE);
- Coadyuvar a las funciones, actividades y procedimientos relativos al Área de Proceso de Compras y Contrataciones de la EBC;
- Fortalecer con instrumentos que contribuyan el trabajo del Área de Procesos de Compras y Contrataciones de la EBC.

4. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones a las que se arribaron en el presente informe, se recomienda:

1. Remitir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas y Gestión Pública para su compatibilización según la Ley 1178.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

2. Una vez compatibilizado el Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) por el MEFP, remitir todos los antecedentes del proceso a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE).
3. Remitir copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE) a la Dirección General de Normas y Gestión Pública del MEFP.
4. Una vez aprobados el Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), instruir la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el Área de Proceso de Compras y Contrataciones de la EBC.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar para los fines consiguientes.

Adj. REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EBC (RE-SABS-EPNE)

C.c
PSP

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

HOJA DE SEGUIMIENTO

NUR

2021-00132

Procedencia	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	Cite	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPI 0172/2021
Remitente	CAMELIA VARINIA DELBOY CUEVAS DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA		
Referencia	COMPATIBILIZACION DEL RE-SABS- EMPE	Fecha	17/Feb/2021 16:13
Adjuntos	1	Hojas	1
Sintesis	COMPATIBILIZACION DEL RE-SABS- EMPE		

Acción		Proceso:	PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES
Acción Necesaria y Respuesta			
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Hacer seguimiento			
Para su conocimiento		X	
Para Firma			

Despachar	Destinatario	GAF	Copias			
Archivar	Firma Despacho			Fecha	Hora	
				17/Feb/2021	16:13	

Acción	Firma Recepción	<i>Planificación / Legal.</i>	Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		- para su conocimiento, tomar las medidas respectivo y comprometer a nivel interno de acuerdo a normativa legal. para elaborar Resoluciones Adm. e Planif Socialización y Capacitación a todo el personal de la EBC		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar	Destinatario	Copias		
Archivar	Firma Despacho		Fecha	Hora

Acción	Firma Recepción	<i>Lic. Salazar</i>	Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		favor emitir subserie Planif para luego elaborar R. A.		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar	Destinatario	Copias		
Archivar	Firma Despacho		Fecha	Hora



La Paz, 12 de febrero de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0172/2021



Señor
 Arq. Sebastián Capo Pinaya
Gerente General
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC
Presente.-

REF.: Compatibilización del RE-SABS-EPNE

De mi consideración:

Cursa en este despacho su nota EBC/GGE/UPG/2021-0004, mediante la cual, remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de Infraestructura Civil -EBC, para su revisión y compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada se concluye que el RE-SABS-EPNE de la EBC **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de lo establecido en la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, se recuerda que la emisión de los "Reportes del Mercado Virtual Estatal" entraran en vigencia a partir de los noventa (90) días calendario a partir de la habilitación del Mercado Virtual Estatal; por lo que, la Resolución expresa que apruebe el RE-SABS, deberá considerar que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), será aplicable una vez entren en vigencia los referidos reportes y en tanto se continuara aplicando el procedimiento anterior.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente de la EBC.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R.: 6-3674-R
 CVDC/ Pamela Tarifa
 Archivo



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
 La Paz (591-2) 218 3333
 www.economia y finanzas .gob.bo
 La Paz - Bolivia

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

H.

202-00132

Procedencia	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	Cite	MEFP/PCF/DGNGP/UNPI 0172/2021
Emitente	CAMELIA VARINIA DELBOY CUEVAS DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA	Fecha	17/Feb/2021 16:13
Referencia	COMPATIBILIZACION DEL RE-SABS- EMPE	Hojas	1
Adjuntos	1		
Antes	COMPATIBILIZACION DEL RE-SABS- EMPE		

Acción		Proceso:	PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES
Acción Necesaria y puesta			
para Respuesta			
para Informe			
para seguimiento			
para su conocimiento		X	

Despachar	Destinatario	GAF	Copias			
Enviar	Firma Despacho			Fecha	Hora	
				17/Feb/2021	16:13	

Acción	Firma Recepción	Planificación / Legal.	Fecha	Hora
Acción Necesaria y puesta		<p>para su conocimiento, tomar las medidas respectivas y responder a nivel interno de acuerdo a normativas de legal. para elaborar Resoluciones Adm. de Planif. Socialización y Capacitación a todo el personal de la EBC</p>		
para Respuesta				
para Informe				
para seguimiento				
para su conocimiento				
para Firma				Adjuntos:

Despachar	Destinatario	Copias			
Enviar	Firma Despacho		Fecha	Hora	

Acción	Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y puesta				
para Respuesta				
para Informe				
para seguimiento				
para su conocimiento				
para Firma				Adjuntos:

Despachar	Destinatario	Copias			
Enviar	Firma Despacho		Fecha	Hora	



La Paz, 12 de febrero de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0172/2021



Señor
 Arq. Sebastián Capo Pinaya
Gerente General
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC
Presente. -

REF.: Compatibilización del RE-SABS-EPNE

De mi consideración:

Cursa en este despacho su nota EBC/GGE/UPG/2021-0004, mediante la cual, remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de Infraestructura Civil -EBC, para su revisión y compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada se concluye que el RE-SABS-EPNE de la EBC **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de lo establecido en la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, se recuerda que la emisión de los "Reportes del Mercado Virtual Estatal" entraran en vigencia a partir de los noventa (90) días calendario a partir de la habilitación del Mercado Virtual Estatal; por lo que, la Resolución expresa que apruebe el RE-SABS, deberá considerar que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), será aplicable una vez entren en vigencia los referidos reportes y en tanto se continuara aplicando el procedimiento anterior.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente de la EBC.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R.: 6-3674-R
 CVDC/ Pamela Tarifa
 C. de Archivo

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



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
 Teléfono: (591-2) 218 3333
 www.economia y finanzas.gob.bo
 La Paz - Bolivia

REUNION – RE-SAPS

FECHA DE REUNION: 5 de febrero de 2021

DIRECCION: Av. Brasil N°1636

N°	PARTICIPANTES	CI	FIRMA
1	Juan Alberto Diaz Borda	2018395 LP	
2	Paulo Salazar	4917612 LP	
3			
4			
5			
6			
7			

OBSERVACIONES: Reunión RE-SAPS Procesos de Contratación

Modelos - ANDES - LICITACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS REVISIÓN, MODIFICACIONES ELABORACION PARA SU PRESENTACION AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

Lic. Juan Alberto Diaz Borda
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO S.J.
 EMPRESA ESTRATEGICA S.A. DE CONSTRUCCIÓN
 Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

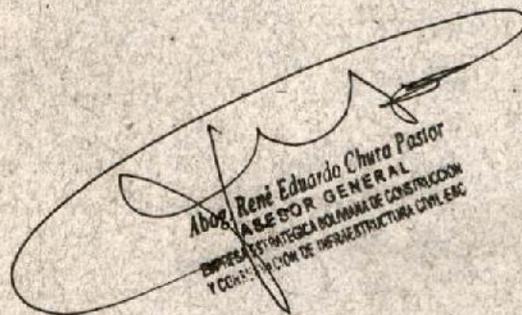
SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la implantación, difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la EBC.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Arq. Sebastian Capo Pinaya
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC.

SCP/RECP



Abog. René Eduardo Chura Pastor
ABOGADO GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas- (RE-SABS-EPNE).

Que el Informe de la Unidad de Planificación INF/GGE/UPG/2021-0003 I/2021-00340 de 08 de febrero de 2021, emitido por el Responsable de Planificación y Gestión de Calidad concluye y recomienda:

1. Remitir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas y Gestión Pública para su compatibilización según la Ley 1178.
2. Una vez compatibilizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), por el MEFP remitir todos los antecedentes del proceso a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE).
3. Remitir copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), a la Dirección General de Normas y Gestión Pública del MEFP.
4. Una vez aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC (RE-SABS-EPNE), instruir la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el Área de Proceso de Compras y Contrataciones de la EBC.

Que el Informe legal INF/GG/AL/2021-0009 de 18 de febrero de 2021, suscrito por el Asesor General de la EBC, establece que el requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el artículo 8 párrafo I y artículo 9 inciso i) del Decreto Supremo N° 1020, de 26 de octubre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC.



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia