



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 56/2026
GERENCIA GENERAL

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.

HR:2026-00948

Fecha: 12 de agosto de 2026

VISTOS:

El Informe de fecha 05 de agosto de 2026, emitido por el Lic. Nelson Meave Calderón, Técnico I – Responsable de Contrataciones; el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC (RE-SABS-EPNE); la Nota EBC/GG/SMS/2026-00333, mediante la cual se remitió el proyecto de Reglamento al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización; la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.º 1929/2026, de 13 de julio de 2026, recibida por la EBC en fecha 31 de julio de 2026, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública; los antecedentes administrativos correspondientes; y demás documentación que forma parte del expediente.

CONSIDERANDO I :

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige, entre otros, por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, principios que deben orientar el ejercicio de la función administrativa y la gestión de los recursos públicos.

Que, la Ley N.º 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, estableciendo en su artículo 10 que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determina la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 20 de la Ley N.º 1178 establece que los sistemas regulados por dicha Ley serán regidos por órganos rectores, correspondiéndoles, entre otras atribuciones, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas elaboradas por las entidades públicas, en función de su naturaleza y de la normativa básica.



Que, el artículo 27 de la Ley N.º 1178 dispone que cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo N.º 0181, de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, estableciendo el marco normativo para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en las entidades públicas, así como las disposiciones específicas aplicables a las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE.

Que, las NB-SABS establecen la obligación de las entidades públicas y EPNE de contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaborado en el marco de las normas básicas y sujeto a compatibilización por el Órgano Rector antes de su aprobación institucional y aplicación.

Que, asimismo, el régimen establecido por las NB-SABS reconoce a las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas un tratamiento especial en materia de contratación, particularmente respecto de los bienes y servicios vinculados directamente con sus actividades empresariales o de negocios, debiendo los procedimientos aplicables encontrarse regulados en su respectivo Reglamento Específico y ser compatibilizados por el Órgano Rector.

Que, el Decreto Supremo N.º 1497, de 20 de febrero de 2013, y sus disposiciones complementarias regulan aspectos relacionados con Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE.

Que, el Decreto Supremo N.º 4453, de 14 de enero de 2021, establece disposiciones relativas a la Subasta Electrónica y al Mercado Virtual Estatal, mecanismos que forman parte del régimen de contratación pública y cuya aplicación debe observarse conforme a las condiciones y procedimientos establecidos por la normativa vigente.

Que, el Decreto Supremo N.º 5216, de 3 de septiembre de 2024, modifica disposiciones del Decreto Supremo N.º 0181, correspondiendo que el RE-SABS-EPNE de la EBC se encuentre adecuado a las modificaciones vigentes de las NB-SABS.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 480, de 23 de octubre de 2023, se aprobó el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, instrumento de aplicación obligatoria en el ámbito que corresponda a los procesos de contratación pública.





Que, mediante Resolución Ministerial N.º 048, de 4 de marzo de 2024, se aprobó el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y normativa complementaria, cuya observancia corresponde en los procesos de contratación que se desarrollen mediante los mecanismos electrónicos autorizados por el Órgano Rector.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 058, de 7 de marzo de 2025, fueron aprobados los Modelos de Documento Base de Contratación – DBC de Obras, cuya aplicación corresponde de acuerdo con las modalidades y condiciones establecidas en la normativa vigente.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 448, de 30 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó nuevos modelos para la elaboración de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, disponiendo su aplicación por las entidades públicas comprendidas en su ámbito y la remisión de los reglamentos al Órgano Rector para su respectiva compatibilización. La propia Resolución Ministerial N.º 448 dispuso que las entidades públicas remitan los nuevos reglamentos al Órgano Rector para su compatibilización.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 135, de 26 de marzo de 2026, se modificó el régimen transitorio establecido por la Resolución Ministerial N.º 448 de 30 de octubre de 2025 respecto de la continuidad de aplicación de reglamentos específicos anteriormente compatibilizados y aprobados, estableciendo el plazo correspondiente para su adecuación a los nuevos modelos.

Que, mediante Decreto Supremo N.º 1020, de 26 de octubre de 2011, fue creada la **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC**, como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que, el artículo 8 del Decreto Supremo N.º 1020 establece que la EBC se encuentra a cargo de un Gerente General, quien constituye su Máxima Autoridad Ejecutiva y define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N.º 1020 establece entre las funciones del Gerente General la de aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan, además de ejercer las demás atribuciones inherentes a la conducción y administración de la Empresa.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 168, de 12 de junio de 2012, fue aprobado el Estatuto de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, cuyo régimen institucional reconoce igualmente las atribuciones del Gerente General para la aprobación de reglamentos y manuales institucionales. La propia documentación institucional de

www.ebc.gob.bo

Av. Brasil N.º 1636 Zona Miraflores, La Paz-Bolivia

Email: ebcbolivia@ebc.gob.bo

Telf.: (591-2)-2188100





la EBC ha reconocido esta atribución como fundamento para la aprobación de reglamentos internos.

CONSIDERANDO II.-

Que mediante Informe Legal INF/GG/UJ/BASR/2026-00051/2026, la Unidad Jurídica establece la procedencia legal de aprobar el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), así como de abrogar la Resolución Administrativa N.º 010/2021, en razón de que el nuevo Reglamento sustituye integralmente al instrumento normativo anteriormente vigente

Que, mediante Informe INF/GAF/CA/NMC/2026-00023 de fecha 05 de agosto de 2026, el Lic. Nelson Meave Calderón, Técnico I – Responsable de Contrataciones, solicitó la aprobación del nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC (RE-SABS-EPNE), señalando la necesidad de adecuar la normativa interna de la Empresa al marco normativo vigente y a los modelos aprobados por el Órgano Rector.

Que, mediante Nota EBC/GG/SMS/2026-00333, la EBC remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el proyecto de RE-SABS-EPNE para su correspondiente compatibilización.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.º 1929/2026, de 13 de julio de 2026, recibida por la EBC en fecha 31 de julio de 2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó que, efectuada la revisión correspondiente, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC resulta compatible con la normativa vigente, correspondiendo para su aplicación su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación al Órgano Rector para fines de registro y archivo.

Que, la referida Nota de compatibilización establece asimismo que corresponde a la EBC asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el Reglamento se encuentren contemplados en la estructura organizacional y en el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Que, de los antecedentes administrativos se evidencia que el proyecto de RE-SABS-EPNE ha cumplido la fase de revisión y compatibilización ante el Órgano Rector, encontrándose habilitada la EBC para proceder a su aprobación institucional mediante Resolución expresa.

Que, el Reglamento proyectado tiene por objeto establecer y desarrollar, al interior de la EBC, las disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, determinando unidades organizacionales,





autoridades, responsables, procedimientos y mecanismos de control aplicables a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Que, el proyecto de RE-SABS-EPNE contempla, entre otros aspectos, disposiciones relativas a generalidades del SABS, Programa Anual de Contrataciones, conformación de expedientes, Contratación Menor, ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción, Contratación por Desastres y/o Emergencias, Contratación Directa, participación de los diferentes actores de los procesos de contratación, manejo de bienes, disposición de bienes y procedimientos de baja de bienes.

Que, las disposiciones referidas a la contratación de bienes y servicios vinculados directamente con el giro empresarial de la EBC deberán ser aplicadas de manera estricta conforme al régimen especial previsto para las EPNE por las NB-SABS y conforme a los procedimientos establecidos en el RE-SABS-EPNE compatibilizado por el Órgano Rector.

Que, en materia de manejo y disposición de bienes, las unidades y servidores públicos responsables deberán observar los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, control interno, trazabilidad documental y responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Que, el Decreto Supremo N.º 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones, establece el régimen aplicable a la responsabilidad de los servidores públicos por la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y demás normas que regulan su conducta, correspondiendo su aplicación cuando se produzcan actos u omisiones contrarios a la normativa vigente.

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC, a objeto de contar con un instrumento normativo interno actualizado, compatible con las NB-SABS, con los modelos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y con las disposiciones vigentes emitidas por el Órgano Rector.

POR TANTO:

El Gerente General de la **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 8 y el numeral 4 del artículo 9 del Decreto Supremo N.º 1020, de 26 de octubre de 2011, el Estatuto de la EBC aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 168, de 12 de junio de 2012, y demás normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR

www.ebc.gob.bo

Av. Brasil N° 1636 Zona Miraflores, La Paz-Bolivia

Email: ebcbolivia@ebc.gob.bo

Tel.: (591-2)-2188100





El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC (RE-SABS-EPNE), que en sus capítulos, artículos, disposiciones y anexos, cuando corresponda, forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. - (VIGENCIA Y APLICACIÓN).

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE aprobado mediante la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, debiendo ser aplicado obligatoriamente por todas las unidades organizacionales, servidores públicos y demás responsables que intervengan en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes de la EBC, en el marco de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO TERCERO. - (ABROGACIÓN).

A partir de la entrada en vigencia del Reglamento aprobado por la presente Resolución Administrativa, queda **ABROGADA** la Resolución Administrativa de Gerencia General N.º 010/2021, de 18 de febrero de 2021, mediante la cual se aprobó el anterior Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EBC – RE-SABS-EPNE.

Asimismo, quedan abrogadas todas las disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que se opongan o sean incompatibles con el Reglamento aprobado por la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - (ADECUACIÓN ORGANIZACIONAL).

Se dispone que la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Unidad Administrativa, verifique que los cargos, unidades organizacionales, atribuciones, funciones y responsabilidades consignados en el RE-SABS-EPNE sean concordantes con la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes de la EBC.

En caso de identificarse modificaciones necesarias en la estructura, denominación de cargos o distribución de responsabilidades, las unidades competentes deberán promover las adecuaciones administrativas correspondientes, sin alterar el contenido compatibilizado del Reglamento sin observar previamente el procedimiento normativo aplicable.

ARTÍCULO QUINTO. - (CUMPLIMIENTO).

Se dispone que todas las unidades organizacionales y servidores públicos de la EBC que participen en procesos de contratación, manejo y disposición de bienes den estricto cumplimiento al RE-SABS-EPNE aprobado por la presente Resolución, así como a la Ley N.º 1178, Decreto Supremo N.º 0181 y sus modificaciones,





normativa complementaria, disposiciones del Órgano Rector, SICOES y demás normas aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. - (CONTRATACIONES DE LAS EPNE).

Los procesos de contratación destinados a actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios de la EBC que se sujeten al régimen especial aplicable a las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas deberán observar estrictamente las condiciones, procedimientos, responsabilidades, garantías, anticipos y demás previsiones establecidas en el RE-SABS-EPNE y en las disposiciones vigentes de las NB-SABS.

La utilización del régimen especial de contratación no exime a los responsables de observar los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad, control interno y rendición de cuentas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - (DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN).

Se instruye a la Unidad Administrativa, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad y la Unidad Jurídica, efectuar la difusión y socialización del RE-SABS-EPNE aprobado mediante la presente Resolución a todas las unidades organizacionales de la EBC que intervienen en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Asimismo, deberán adoptarse las medidas necesarias para su adecuada implementación, capacitación y aplicación institucional.

ARTÍCULO OCTAVO. - (REMISIÓN AL ÓRGANO RECTOR).

Se dispone que la Unidad Administrativa, o la unidad que corresponda conforme a la estructura organizacional vigente, remita al **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Dirección General de Normas de Gestión Pública**, una copia legalizada o copia de la presente Resolución Administrativa de aprobación, conjuntamente con un ejemplar del RE-SABS-EPNE aprobado, para fines de registro y archivo, conforme a lo requerido mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.º 1929/2026.

ARTÍCULO NOVENO. - (RESPONSABILIDAD).

El incumplimiento, inobservancia u omisión de las disposiciones contenidas en el RE-SABS-EPNE aprobado mediante la presente Resolución dará lugar, cuando corresponda, a la determinación de responsabilidades conforme a la Ley N.º 1178, Decreto Supremo N.º 23318-A y sus modificaciones, demás normativa aplicable y disposiciones internas vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO. - (CONTROL Y SEGUIMIENTO).

La **Gerencia Administrativa Financiera**, a través de las unidades responsables, efectuará el seguimiento a la aplicación del RE-SABS-EPNE en el ámbito de sus





competencias, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Auditoría Interna y a las instancias de control gubernamental.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - (PREVISIÓN NORMATIVA).

En caso de existir contradicción, vacío, duda o incompatibilidad entre alguna disposición del RE-SABS-EPNE y una norma de superior jerarquía o posterior vigencia, prevalecerá la disposición normativa superior y/o posterior que resulte aplicable, debiendo procederse a la adecuación del Reglamento conforme al procedimiento establecido por el Órgano Rector.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - (PUBLICACIÓN Y REGISTRO INTERNO).

La Unidad Administrativa y la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad deberán disponer las acciones necesarias para el registro, custodia, publicación interna y difusión de la presente Resolución Administrativa y del RE-SABS-EPNE aprobado.

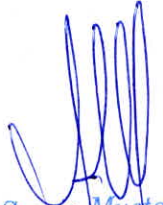
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - (CUMPLIMIENTO).

Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa la Gerencia Administrativa Financiera, la Unidad Administrativa, la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, la Unidad Jurídica y todas las unidades organizacionales de la EBC que, por razón de sus funciones, intervengan en los procesos regulados por el RE-SABS-EPNE.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - (VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN).

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC





**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**



La Paz, 13 de julio de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1929/2026

Señor:

Sergio Mustafa Saenz

Gerente General

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

Presente.-

REF.: Compatibilización del RE-SABS-EPNE de EBC

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota EBC/GG/SMS/2026-00333, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se concluye que el RE-SABS-EPNE, **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

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

Finalmente, se informa que se encuentra vigente el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 005/2026 (fotocopia adjunta); por consiguiente, no es necesario que el personal de su entidad se traslade a las oficinas del MEFP para dejar los trámites relacionados a la compatibilización de reglamentos.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 2026-24248-R
MVR/EEQ/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo.
Adj.: Lo indicado

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
VIVIENDA (MOPSV)**



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

**EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	2
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS-EPNE)	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS-EPNE)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS-EPNE)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS-EPNE)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	3
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	3
CAPÍTULO II	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)	3
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)	3
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)	3
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)	4
SECCIÓN II	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)	6
ARTÍCULO 16. (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 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC)	9
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)	10
SECCIÓN IV	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	13
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	13
SECCIÓN V	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	13
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	13
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) ..	13
SECCIÓN VI	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) ..	13
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	13
SECCIÓN VII	22
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	22
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)	22
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)	22
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	23
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	23
CAPÍTULO III	23
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	23
ARTÍCULO 30. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	23
CAPÍTULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	24
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	24
ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)	24



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL – EBC**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC.**

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS-EPNE es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS-EPNE, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1020, de 26 de octubre de 2011, creación de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC;
- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- j) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.
- m) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS-EPNE)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS el **Responsable de Contrataciones**.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS-EPNE)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del **Gerente General**, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS-EPNE)

La difusión del RE-SABS-EPNE es responsabilidad del **Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS-EPNE)

- I. Es responsabilidad del **Responsable de Contrataciones**, la revisión y modificación del RE SABS-EPNE, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS-EPNE se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- III. El RE-SABS-EPNE modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El **Jefe de Planificación y Gestión de Calidad**, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS-EPNE aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

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

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

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

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



ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial, respaldado con cotizaciones, pro-formas, análisis de precios unitarios u otro documento.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona, por fuera del Mercado Virtual, al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que ejecute la obra o

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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la empresa para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. 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 publicación de la oferta.
- c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

1. 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.
2. 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.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 15. (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 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)

La contratación 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). De acuerdo con lo siguiente:



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial, respaldando con una cotización, pro-forma, análisis de precios unitarios u otro documento.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. 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:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la empresa un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. 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.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. 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.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación 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 la contratación 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 de la empresa y a la Contraloría General del Estado.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Declaratoria Desierta.

2. 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.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. 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.
2. 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.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC)

Se designará como RPC al Gerente Técnico.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

ARTÍCULO 18. (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), de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial respaldado con una cotización, pro-forma, análisis de precios unitarios u otro documento.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. 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.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) **RPC**
 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) **RPC**
 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
 1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) **RPC**
 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2. 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 de la empresa y a la Contraloría General del Estado.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. 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.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

l) MAE

1. 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.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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



**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

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

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

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

ARTÍCULO 23. (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 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
 - g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
 - h) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
 - i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago;
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa la documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

V. 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



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;
- d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del o los pasajes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante Memorándum;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- h) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- h) La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

X. Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad,



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;

- b)** La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c)** La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d)** El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- e)** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- f)** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación;
- g)** La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h)** La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i)** La MAE 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- j)** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa es la **Gerencia Administrativa Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Gerente Administrativo Financiero**, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Gerencia General
- b) Gerencia Administrativa Financiera
- c) Gerencia de Producción
- d) Gerencia Técnica
- e) Unidad Jurídica
- f) Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
- g) Unidad de Auditoría Interna
- h) Unidad de Transparencia
- i) Unidad de Sistemas y Nuevas Tecnologías
- j) Unidad de Comunicación

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

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

ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los cuatro días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los cinco días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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

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

**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

ARTÍCULO 30. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

El manejo de bienes de Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad, previa compatibilización del Órgano Rector.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento;
2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación;
2. Permuta.

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)

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

1. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

a) Responsable de Activos Fijos

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al **Gerente Administrativo Financiero**, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

b) Gerente Administrativo Financiero

Autorizará e instruirá al Responsable de Activos Fijos efectuar la baja física y al Responsable de Contabilidad y Tesorería la baja contable de los bienes dispuestos, de los registros de la empresa.

c) Responsable de Activos Fijos

En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Responsable de Activos Fijos debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la empresa, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

2. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

b) Responsable de Activos Fijos

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



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

c) Unidad Jurídica

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

d) Gerente General

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

e) Responsable de Activos Fijos

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.

f) Responsable de Contabilidad y Tesorería

Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

g) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

3. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) Técnico en Almacenes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) Responsable de Activos Fijos

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, dirigido al Gerente Administrativo Financiero, detallando la causal de baja.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente General.

d) Gerente General

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la empresa.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y al Responsable de Contabilidad y Tesorería que realice la baja de los bienes en los registros contables correspondientes.

e) Responsable de Activos Fijos

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

f) Responsable de Contabilidad y Tesorería

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

4. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

a) Técnico en Almacenes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

b) Responsable de Activos Fijos

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

c) Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente General.

d) Gerente General

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

e) Responsable de Activos Fijos

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

f) Responsable de Contabilidad y Tesorería

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

g) Gerente Administrativo Financiero

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

5. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) Técnico en Almacenes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

b) Responsable de Activos Fijos

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

c) Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente General.

d) Gerente General

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

e) Responsable de Activos Fijos

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

f) Responsable de Contabilidad y Tesorería

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) Unidad Administrativa

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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



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

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

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

h) Gerente General

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

i) COMISIÓN

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

j) Gerente Administrativo Financiero

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

k) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

6. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

a) Responsable de Activos Fijos

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la empresa. Verificada la citada necesidad, informa al Gerente Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) Gerente Administrativo Financiero

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la empresa, elaborará en coordinación con el Responsable de Activos Fijos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gerente General, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Gerente General.

c) Gerente General

- i. Instruye al Gerente Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

d) Responsable de Activos Fijos

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

e) Unidad Jurídica

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente General.

f) Gerente General

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y al Responsable de Contabilidad y Tesorería que realice la baja de los bienes en los registros contables correspondientes.

g) Responsable de Activos Fijos

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.

h) Responsable de Contabilidad y Tesorería

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

7. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

b) Responsable de Activos Fijos

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Gerente General.

c) Gerente General

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

d) Responsable de Activos Fijos

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.



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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

e) Unidad Jurídica

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

f) Gerente General

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y al Responsable de Contabilidad y Tesorería que incluya la baja de los bienes en los registros contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) Responsable de Activos Fijos

Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.

h) Responsable de Contabilidad y Tesorería

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

-----○-----

