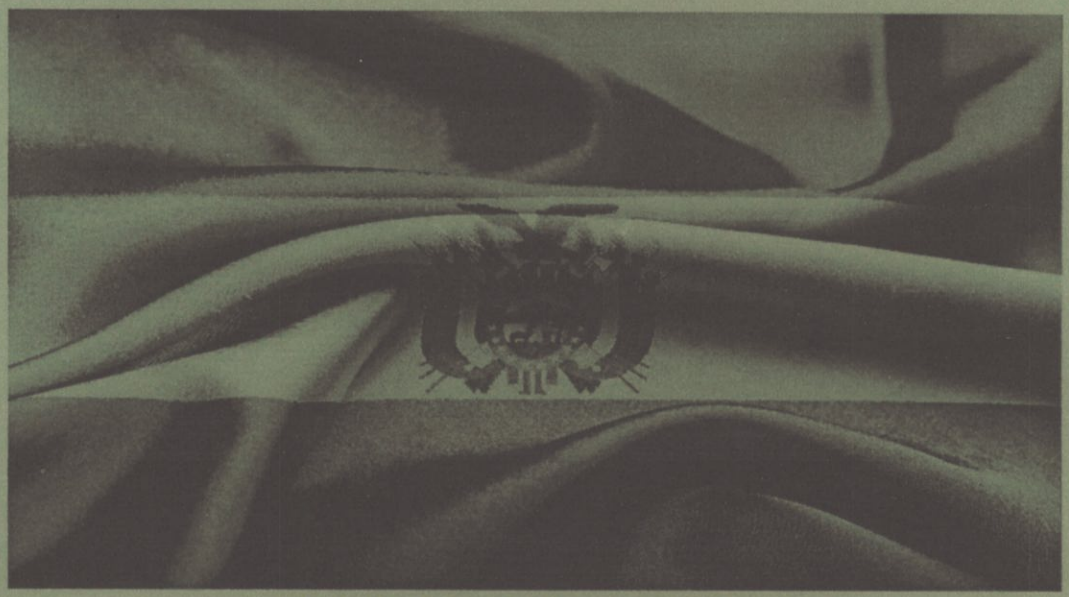
OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS
PILCOMAYO Y BERMEJO

OTN
PILCOMAYO Y BERMEJO
*Alma de río*



**(ENTIDAD 0281-OTRB-PB)**

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
# DE LA OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS
# PILCOMAYO Y BERMEJO

**Gestión 2017**

Lic. Ninoska W. Ortiz Dazo
APOYO PROCESO DE CONTRATACIÓN
OF. TEC. NAL. RÍOS PILCOMAYO Y BERMEJO

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, 28 de agosto de 2017
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1378/2017**

Señor
Lic. Sergio Ortíz Dávila
**Director General Ejecutivo a.i.**
**OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS PILCOMAYO Y BERMEJO**
Tarija.-

**REF.: ACUSO RECIBO DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DEL RE-SAP Y RE-SABS**

De mi consideración:

Acuso recibo de las Resoluciones Administrativas N° 15/2017 y N° 016/2017, de 10 de agosto de 2017, que aprueban los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), respectivamente, de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, declarados compatibles mediante notas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1264/2017 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1263/2017, de 2 de agosto de 2017, comunicándole que la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) efectuó el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

**Franz Roberto Quisbert Parra**
**Director General de Normas de Gestión Pública**
**Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**

OFICINA TÉCNICA NACIONAL
RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
RECEPCIONADO
Hora: 9:00 Adj:
Firma: Guía N° 1122

H.R. 6-23607-R
FQP/MWO/Marina Ayllón
C.c.: Archivo.

Mary Sonia Williamson Ortiz
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Rosa Marina Ayllón Zapata
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 16/2017**
**LIC. SERGIO ORTIZ DAVILA**
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i OTN-PB**

**VISTOS Y CONSIDERANDOS:**

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 293, La Paz 27 de Junio de 2017, el Lic. Sergio Ortiz Dávila es designado como Director General Ejecutivo a.i de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo OTN-PB.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 24544 de fecha 31 de Marzo de 1997, se otorga a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo el status jurídico de Entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica, administrativa, y financiera.

Que, que mediante Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 9 de Marzo de 2006 la OTN-PB se encuentra bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco legal e institucional como órgano operativo de la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

Que, el Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su Artículo 1º establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios son: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, en este sentido y en virtud al artículo 11 del mismo cuerpo legal mismo que establece que parágrafo I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, la Ley 1178 de Administración y control Gubernamental Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990 en su artículo Nº 20 Atribuciones Institucionales, establece que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: inciso c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, en estricto cumplimiento al Decreto Supremo Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y según establece su Artículo 11 La Oficina


Av. Jaime Paz Nro. E- 2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 6648900 - 66 62026 / Fax: 6662027
Casilla Postal # 1136

Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.go.bo
Tarija - Bolivia

Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo OTN-PB ha elaborado el reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS , en base a modelos que se enmarcan en el Decreto Supremo 0181, con el objetivo de desarrollar los procesos de cada modalidad de contratación, de acuerdo a las características y necesidades de la Institución.

Que, tras la elaboración de los reglamentos mencionados y su aprobación mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1263/2017 de fecha 2 de Agosto de 2017, el Órgano Rector da respuesta a la nota mediante la cual se realiza la remisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la OTN-PB, comunicando que nuestro RE-SABS es compatible con el Decreto Supremo Nº 0181,de 28 de junio de 2009,de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Que, en este entendido de acuerdo a lo señalado por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, corresponde a nuestra Entidad aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), mediante Resolución expresa.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo a.i de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, de acuerdo a Resolución Ministerial Nº 293, La Paz 27 de Junio de 2017 donde se designa como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, tiene la facultad de realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de gestión de la Institución, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), en virtud a su compatibilidad con el Decreto Supremo Nº 0181,de 28 de junio de 2009,de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

**ARTICULO SEGUNDO:** Las disposiciones realizadas se deberán sujetar conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bines y Servicios de la Institución.

**ARTICULO TERCERO:** El control cumplimiento del presente Reglamento, estará cargo de la Unidad Administrativa de la Institución.

Es dado en las Oficinas de la OTN-PB, en la ciudad de Tarija a los 10 (diez) días del mes de Agosto de 2017.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**Lic. Sergio Ortiz Davila**
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i**
**OTN-PB**

# INDICE

## Contenido


CAPÍTULO I ..... 1
ASPECTOS GENERALES ..... 1
ARTICULO 1 OBJETIVO ..... 1
ARTICULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 1
ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO ..... 1
ARTICULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD ..... 2
ARTICULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE ..... 2
ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO ..... 2
ARTICULO 7 PREVISIÓN ..... 2
ARTICULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ..... 2
CAPÍTULO II ..... 3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ..... 3
ARTICULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC ..... 3
SECCIÓN I ..... 3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR ..... 3
ARTICULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR ..... 3
ARTICULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR ..... 3
SECCIÓN II ..... 5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE ..... 5
ARTICULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA ..... 5
ARTICULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE ..... 5
SECCIÓN III ..... 7
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA ..... 7
ARTICULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC ..... 7
ARTICULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA ..... 7
SECCIÓN IV ..... 9
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 9
ARTICULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 9
ARTICULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 10
SECCIÓN V ..... 10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 10
ARTICULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 10
ARTICULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 10
SECCIÓN VI ..... 10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 10
ARTICULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 10
SECCIÓN VII ..... 15
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 15
ARTICULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 15
ARTICULO 22 UNIDADES SOLICITANTES ..... 15
ARTICULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) ..... 16

ARTICULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA ..... 16
ARTICULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN ..... 16
CAPÍTULO III ..... 17
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 17
ARTICULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 17
ARTICULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES ..... 17
ARTICULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES ..... 17
ARTICULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES ..... 18
ARTICULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES ..... 18
CAPÍTULO IV ..... 19
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 19
ARTICULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 19
ARTICULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 19
ARTICULO 33 BAJA DE BIENES ..... 19

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS PILCOMAYO Y BERMEJO

## CAPÍTULO I
## ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

### ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de **la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo**.

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

**a)** La Constitución Política del Estado;
**b)** La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
**c)** El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
**d)** El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
**e)** El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
**f)** La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
**g)** La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC;
**h)** La Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
**i)** La Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016 que aprueba los modelos de DBC de Bienes y Productos Farmacéuticos;

j) La Resolución Ministerial N° 642, de 12 de junio de 2017, que aprueba el Modelo de DBC de Obras en la modalidad de Licitación Pública.
k) Resolución Administrativa, de aprobación del presente Reglamento Específico.

### ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTNR-PB).

### ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

### ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo, una vez compatibilizado por el Órgano Rector.

### ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

### ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

## CAPÍTULO II
## SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

## SECCIÓN I
## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

### ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Coordinador Administrativo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo" (OTN-PB).**

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.-), cuyas funciones son las siguientes:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
d) Adjudicar la contratación.

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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

**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. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

**e) RPA**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden

de Servicio, suscribe estos documentos.

3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

g) **UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
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 Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN II
## MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Coordinador Administrativo o Jefe Técnico de la "Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo" (OTN-PB)
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 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) **UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa 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, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
   ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

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 propuestas:
   i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
   ii. Atiende las Consultas Escritas.

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 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 mediante Resolución Expresa elaborada

por la Unidad Jurídica.

ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad aparatarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o 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 remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, 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.
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 Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN III
## MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al Coordinador Administrativo o Jefe Técnico de la "Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo" (OTN-PB)

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

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

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

a) **UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa 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 y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

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.
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;
   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.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

**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.
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 al Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**k) UNIDA JURÍDICA**

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

**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 Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN IV
## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

### ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo de la "Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo" (OTN-PB), quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

### ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

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

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo de la "Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo" (OTN-PB).

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

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

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

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

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, revisa 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 de proceso de contratación.
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 de gasolina, diesel, gas licuado y otros 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
g) 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.
h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o 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, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, revisa 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.
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.

i) 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.

j) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

k) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

d) 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.

e) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

b) La Unidad Administrativa, revisa 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.

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.

a) 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.

b) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

c) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

d) 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.

e) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o 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:**

a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y 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 efectúa la compra de pasajes aéreos.
e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, revisa 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.
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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
g) 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.
h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su 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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, revisa 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.

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 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 documentación para la formalización de la contratación.

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) 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.

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

b) La Unidad Administrativa, revisa 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.

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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) 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.

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su 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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
b) La Unidad Administrativa, revisa 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.
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.
**e)** La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago **o pagos correspondientes.**

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

## SECCIÓN VII
## PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo" (OTN-PB) es la Coordinación Administrativa, cuyo Máximo Ejecutivo es el Coordinador Administrativo.

El Coordinador Administrativo velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) Unidad Administrativa
b) Unidad Técnica

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los dentro de los dos (2) días hábiles, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación) previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

### ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles, previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

### ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los de los 2 días hábiles, previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

## CAPÍTULO III
## SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

### ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

## ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Coordinador Administrativo.

## ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Encargado de Almacén es el Contador de la Unidad Administrativa

Las funciones específicas del Encargado de Almacenes son las siguientes:

a) Proceder al registro, control y resguardo de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, mediante el formulario de ingreso a almacén, verificando la documentación de respaldo.
b) Verificar el material recibido cotejando con el requerimiento, calidad, cantidad, precio y condiciones.
c) Codificar los materiales existentes en el almacén y los materiales que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto vigente, para su clasificación, ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo actualizadas las tarjetas de kardex.
d) Control y revisión periódica del kárdex individual de los materiales en existencia haciendo cruces de información con los saldos físicos.
e) Entrega de material de acuerdo a solicitud, autorizada por la UAD.
f) Controlar el buen uso de Almacenes y realizar el seguimiento de provisión de material requerido, realizando la solicitud de stock con el fin de evitar agotamiento de material.
g) Planificar, organizar y controlar el movimiento del almacén de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.
h) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Título III, Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del **Auxiliar de Servicios Generales.**

Las funciones específicas del Encargado de Activos Fijos son las siguientes:

a) Proceder al Registro de los Activos Fijos derivados de los procesos de contratación de la OTN-PB o por transferencia, mediante el formulario de ingreso de Activos Fijos.
b) Distribuir racionalmente los bienes en las diferentes unidades de la OTN-PB.
c) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Titulo III, Capitulo III y IV del D.S. Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
d) Llevar el control de compra de Activos Fijos y su registro de ingresos.
e) Responsable de que la institución cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén bajo su cargo, así como el registro y custodia de dicha documentación.

f) Levantar inventarios periódicos de Activos Fijos, cotejar con el "Kartex de Control" y efectuar conciliaciones correspondientes con Contabilidad y Presupuestos.
g) Elaborar listado de bienes en desuso, obsoleto y otros para baja de los mismos.
h) Controlar y realizar seguimiento de provisión de Activos Fijos que se requiera.
i) Codificar los Activos Fijos mediante clasificación establecida.
j) Mantener Archivos de Adquisición de Activos Fijos.
k) Elaborar reportes del movimiento de los activos fijos asignados a los servidores públicos.
l) Programar y realizar inventarios físicos y periódicos de los Activos Fijos.
m) Asumir el control de reparaciones y mantenimiento de los Activos Fijos.
n) Generar la información básica necesaria para la administración de Activos Fijos y la disposición de bienes. Programar las adquisiciones, bajas, transferencias, revaluaos, etc.

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

Realizado el servicio, y entregado el producto, el Encargado de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante nota de recepción, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.

Procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas para su control y distribución. Mediante nota de entrega. Estas unidades serán responsables de su salvaguarda y control de uso.

A efecto de implantar los controles administrativos adecuados: El Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa, deberá realizar inventarios y recuentos periódicos sorpresivos, por lo menos dos veces al año, y verificar los registros, existencias, labores de mantenimiento y salvaguarda, y la existencia de la documentación legal y registro de los bienes. (Art. 118 NB-SABS).

## CAPÍTULO IV
## SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

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

### ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

## ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

### I. Baja por Disposición Definitiva de Bienes.

1. **UAD:** Una vez concluida el proceso de disposición definitiva de bines, emite la Resolución Administrativa de baja de Bienes, remite la documentación al Área Contable.

2. **Contabilidad:** Procede a dar de baja el bien, de los registros contables y archiva la documentación.

3. **Encargado de Activos Fijos:** Procede a dar de baja el bien, de los registros de inventario y archiva copia de la documentación.

Deberá observarse el cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles de concluir el proceso de disposición definitiva de los bienes, de remitir a Contabilidad para la baja correspondiente. Nota al SENAPE informando sobre la disposición de los bienes e Informa a la Contraloría General del Estado Plurinacional sobre la disposición ejecutada.

### II. Baja por hurto, robo o pérdida fortuita.

1. **Servidor Público responsable del bien:** Elevará informe circunstanciado por el hurto, robo o pérdida fortuita acaecida, en las siguientes 24 horas del hecho al Coordinador Administrativos de la Unidad Administrativa.

2. **UAD:** Instruye mediante proveído realizar los procedimientos necesarios para la baja del bien. Solicita a Asesoría Legal junto al Encargado de Almacén o Activos Fijos, la verificación y el levantamiento del acta correspondiente, consignando las especificaciones del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

3. **AL y Encargado de Almacén o Activos Fijos:** Efectúan la verificación y levantan el acta correspondiente el mismo que lo suscriben y remiten con los antecedentes a la UAD.

4. **UAD:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva los antecedentes Contabilidad y al Encargado de Almacenes o Activos Fijos respectivamente.

5. **Contabilidad y Encargado de Almacén o Activo Fijo:** Proceden a dar de baja el bien de los registros contables e inventarios respectivamente y archivan la documentación.

(La baja del bien por la causal establecida, no exime a los funcionarios de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo de los alcances del artículo 116 numeral III del Título II Subsistema de Manejo de Bienes).

**III. Baja por mermas.**

1. **Servidor Público OTN-PB**: Inmediatamente se constate merma en los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, elevará informe escrito al UAD.

2. **UAD:** Solicitará al Encargado de Almacén, procedan a la verificación correspondiente.

3. **Encargado de Almacén**: Proceden a la verificación y levantan el acta correspondiente, consignando especificaciones, peso, cantidad, valor, y otra información del bien que se considere relevante y remitan al UAD.

4. **UAD**: Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva los antecedentes a la Contabilidad y Encargado Almacén.

5. **Contabilidad y Encargado Almacén**: Proceden a dar de baja del bien de los registros contables e inventarios respectivamente y archivan la documentación.

**IV. Baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.**

1. **Servidor Público, Encargado de Almacén o Encargado Activos Fijos:** El personal responsable de bienes que se vean afectados por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro inmediatamente constatado cualquiera de estos aspectos, elevará un informe de manera inmediata al UAD.

2. **UAD:** Solicita al Encargado de Almacén o Activos Fijos procedan a la verificación.

3. **Encargado de Almacén o Activos Fijos**: Verifican y levantan el acta correspondiente, consignando especificaciones, peso, cantidad, valor, y otra información del bien que se considere relevante y remitan al UAD.

4. **UAD:** Toma conocimiento, emite Resolución Administrativa de baja de bienes y remite antecedentes a Contabilidad y Encargado de Almacén o Encargado de Activos Fijos.

5. **Contabilidad, Encargado de Almacén o Encargado Activos Fijos:** Proceden a dar de baja del bien de los registros contables e inventarios respectivamente y archivan la documentación.

**V. Baja por Inutilización**

1. **Encargado de Almacén, Encargado Activos Fijos o Servidores Públicos:** Que detecten grados de inutilización de los bienes a su cargo, elevaran un informe detallado a la UAD.

2. **UDA:** Solicitará al Encargado de Almacén o Activos Fijos para que conjuntamente con un funcionario especialista procedan a verificar y levantar el acta correspondiente.

3. **Encargado de Almacén o Encargado Activos Fijos y Especialista:** Verifican la inutilización del o los bienes, levantan el acta de verificación correspondiente consignando cantidad, características, especificaciones técnicas, valor, grado de inutilización, otra información que se considere relevante y elaboran un informe especializado sobre los accesorios, partes, y componentes cuya recuperación sea posible y que sean útiles o signifiquen un retorno económico para la institución, y lo remiten al UAD.

4. **UAD:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y recuperación de partes, accesorios y/o componentes útiles, deriva los antecedentes al Encargado de Almacén o Activo Fijo y Contabilidad.

5. **Encargado de Almacén o Activo Fijo:** Procederá a la baja del bien e ingreso y registro de las partes, accesorios y/o componentes útiles y remitirá antecedentes al UAD.

6. **Contabilidad:** Registra las altas y bajas correspondientes de los registros contables y archivara la documentación.

**VI. Baja por Obsolescencia.**

1. **Encargado Almacén, Encargado Activos Fijos, Servidores Públicos:** Que detecten grados de obsolescencia de los bienes a su cargo, elevaran un informe detallado al UAD.

2. **UAD**: Solicitará al encargado de Almacén o Activos Fijos para que proceda a verificar y levantar el acta correspondiente.

3. **Encargado Almacén, Encargado Activos Fijos:** Proceden a la verificación, levantan el acta correspondiente consignando cantidad, características, especificaciones técnicas, valor, grado de obsolescencia, otra información que se considere relevante y elaboran un informe especializado sobre los accesorios, partes, y componentes cuya recuperación sea posible y que sean útiles o signifiquen un retorno económico para la institución y lo remiten al UAD.

4. **UAD:** Toma conocimiento, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y recuperación de partes, accesorios y componentes útiles, e instruirá el retiro de los bienes obsoletos e ingreso a los inventarios, de partes, accesorios y componentes útiles que signifiquen u retorno económico para la institución, deriva antecedentes a Contabilidad y al Encargado de Almacén o Activos Fijos.

5. **Contabilidad:** Procederá al registro de altas y bajas correspondientes de los registros contables y archivara la documentación

6. **Encargado de Almacén o Activos Fijos:** Procederá a la baja del bien e ingreso y registro de las partes, accesorios y/o componentes útiles remitirá antecedes a la UAD.

**VII. Baja por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones**.

1. **Encargado de Activos Fijos:** Elevara a la UAD, un informe circunstanciado del hecho, edificio y/o instalaciones que sufrieron un desmantelamiento parcial o total,

consignando características, ubicación, informe de derecho propietario, planos, valor y cualquier otra información que considere relevante.

2. **UAD:** Verificará el hecho junto con Asesoría Legal y el encargado de activos fijos levantando y suscribiendo el acta correspondiente, archivará copia para su control, emite la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y deriva antecedentes a la UAD.

3. **UAD:** Derivan la documentación recibida para su registro a Contabilidad y Activos Fijos respectivamente.

4. **Contabilidad y Encargado Activos Fijos:** Proceden a la baja parcial o total del bien de los registros contables y de los inventarios de la institución respectivamente y archivan la documentación.

**VIII. Baja por Siniestros.**

1. **Encargado de Activos Fijos:** Elevará al DGE, un informe circunstanciado del hecho, edificio y/o instalaciones que sufrieron un desmantelamiento parcial o total, consignando características, ubicación, informe de derecho propietario, planos, valor y cualquier otra información que considere relevante.

2. **UAD:** Verificará el hecho junto con Asesoría Legal y el Encargado de Activos Fijos levantando y suscribiendo el acta correspondiente, archivará copia para su control, emite la Resolución Administrativa de baja de bines y deriva antecedentes a Contabilidad y Activos Fijos respectivamente.

3. **Contabilidad y Encargado Activos Fijos:** Proceden a la baja parcial o total del bien de los registros contables y de los inventarios de la institución respectivamente y archivan la documentación.