

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 032/2022

La Paz, 31 de marzo de 2022

### VISTOS:

La Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0294/2022 de 31 de marzo de 2022, el Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/0012/2022 de 30 de marzo de 2022 y el Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 0034/2022 de 31 de marzo de 2022, todo lo demás que convino se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que, el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, establece que es atribución de los Órganos Rectores el 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, el Artículo 27 de la Ley 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 la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, según lo establecido en el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado) de fecha 22 de junio de 1992, los reglamentos específicos integran la normativa secundaria del control gubernamental, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0294/2022 de 31 de marzo de 2022, la Dirección General de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), es compatible con la normativa vigente.

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/012/2022 de 31 de marzo de 2022, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas e Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 0034/2022 de 31 de marzo de 2022, emitido por la Dirección Jurídica, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, sustenta el cumplimiento de las directrices y lineamientos del Órgano Rector de los Sistemas de Administración.

Que, habiendo culminado la elaboración y compatibilización conforme a norma que regula la implantación de los sistemas de administración, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, la aprobación mediante Resolución Administrativa.



Edificio Torre 2255, Mezzanino, Oficina 202.  
Avenida 6 de Agosto, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

2126392-2128433

info@seprec.gob.bo

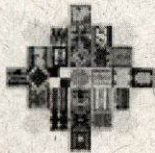
Servicio Plurinacional  
de Registro de  
Comercio-SEPREC

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

www.seprec.gob.bo





**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, designado mediante Resolución Suprema N°27625, de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, documento que en anexo formará parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCOMENDAR** a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para que, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, implemente y cumpla la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER**, que el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), entrará en vigencia a partir del 1° de abril de 2022.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL**







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

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



**CONTENIDO**

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 1. OBJETIVO .....                                                                                                                     | 1  |
| Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....                                                                                                         | 1  |
| Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....                                                                      | 1  |
| Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD .....                                                                                                         | 2  |
| Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE .....                                                                                             | 2  |
| Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....                                                                           | 2  |
| Artículo 7. PREVISIÓN .....                                                                                                                    | 2  |
| Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....                                                                                                  | 3  |
| Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC .....                                                                       | 3  |
| Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....                                                                                | 3  |
| Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN<br>MENOR.....                                                             | 3  |
| Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A<br>LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....                                  | 6  |
| Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A<br>LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....                                | 6  |
| Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA<br>–RPC.....                                                        | 8  |
| Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA                                                                     | 9  |
| Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....                                                                                   | 11 |
| Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....                                                                                      | 11 |
| Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....                                                                     | 11 |
| Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....                                                                        | 12 |
| Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....                                                                   | 12 |
| Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....                                                                                                        | 21 |
| Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES .....                                                                                                       | 21 |
| Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA<br>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) ..... | 22 |
| Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....                                                                             | 22 |
| Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....                                                                                                        | 22 |
| Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....                                                                               | 23 |
| Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....                                                                                      | 23 |
| Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....                                                                                                 | 23 |
| Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....                                                                         | 24 |
| Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE<br>SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....             | 25 |
| Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....                                                                                | 25 |
| Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....                                                                                 | 25 |
| Artículo 33. BAJA DE BIENES .....                                                                                                              | 25 |





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO  
DE COMERCIO – SEPREC**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, 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, áreas y unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

**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).
- 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).





- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- i) Ley N° 1398 de Registro de Comercio de 01 de octubre de 2021.
- j) Decreto Supremo reglamentario 4596 del 6 de octubre de 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

#### **Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                                     | <b>SIGLA</b> |
|---------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| 0388          | SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC | SEPPEC       |

#### **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 el Profesional de Contrataciones.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### **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 el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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 Director de Administración y Finanzas.

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 Bs.-50.000,00), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda;
- Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación.
- Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

### **Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:





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

| RESPONSABLES                 | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.</li><li>• Estima el Precio Referencial.</li><li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li><li>• Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>• Remite toda la documentación al RPA.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>RPA</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.<ol style="list-style-type: none"><li>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien.</li><li>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.</li></ol>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</li><li>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 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.</li><li>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</li></ol> |





|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</li> <li>La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</li> <li>Otra información que considere pertinente.</li> </ol> <p>c) De registrarse alguna oferta 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.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p> |
| <b>RPA</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudica al proveedor seleccionado.</li> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li> <li>• Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li> <li>• En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>UNIDAD JURÍDICA</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>• 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>MAE</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>                                                                  |
| <b>RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCION</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>• 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.</li> </ul> |

## **SECCIÓN II**

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

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

Se designará como RPA al Director de Administración y Finanzas.

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:

| <b>RESPONSABLE</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.</li> <li>• Estima el Precio Referencial.</li> <li>• Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>• Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>                    |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas,</li> </ul> </li> </ul> |







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

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p>en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</p> <p>ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RPA</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.</li><li>• Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li><li>• Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li><li>ii. Atiende las Consultas Escritas.</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                        |
| <b>RPA</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li><li>• Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li><li>• En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li><li>• 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.</li><li>• Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</li></ul> |
| <b>RPA</b>                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li></ol></li><li>2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida</li></ol>                                          |







|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <p>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 entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</li> <li>• En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD JURIDICA</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</li> <li>• 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>• 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



### **SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC**

Se designará como RPC al Director de Administración y Finanzas.





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

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.</li> <li>• Estima el Precio Referencial.</li> <li>• Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>• Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>• Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</li> <li>• Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RPC</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.</li> <li>• Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>ii. Atiende las consultas escritas;</li> <li>iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>RPC</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RPC</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>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.</li> <li>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</li> </ul>                                                 |
| <b>RPC</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 entidad y a la Contraloría General del Estado.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> <li>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.</li> <li>Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>UNIDAD JURÍDICA</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</li> <li>Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAE</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li></ul> |
| <b>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li><li>• 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.</li></ul>                                                                                    |

#### **SECCIÓN IV**

##### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

#### **Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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



#### **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.





**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.**

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros.</li> <li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>• Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>                                                     |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>• Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> </ul>                                                                        |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |





|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| <b>RPA/RPC</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ul>                                                                                                                                |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra ó la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ul>                                                                                |
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ul>                                                                                                            |

## II. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA.

Por las características propias de estos servicios no se requerirá de un proceso de contratación y se procederá al pago de forma periódica o mensual por el importe respectivo al consumo efectuado, para ello el área que administra estos servicios emitirá un informe de conformidad y solicitará la realización del pago una vez recepcionada la factura correspondiente.

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.</li> </ul>                             |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.</li> </ul> |







**III. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD.**

| RESPONSABLE                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar.</li><li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li><li>• Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ul>                                                   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>• Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ul>                                                                                |
| <b>RPA/RPC</b>                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 correspondiente.</li><li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.</li><li>• Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ul>                                                                                                                                                                                         |
| <b>RPA/RPC</b>                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li></ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>MAE</b>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ul>                                                                                                   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica la información de la formalización de la contratación en el SICOES (para montos mayores a Bs 20.000)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                             |





**IV. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS: CUANDO LA ENTIDAD NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE.**

| <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>• Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.</li> </ul>    |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>• Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> </ul>                                                                      |
| <b>RPA/RPC</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble.</li> <li>• Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| <b>RPA/RPC</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> </ul>                                                                                  |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |





**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.**

La adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, se realiza cuando existe una necesidad plenamente justificada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

| RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.</li> <li>Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ul>        |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.</li> </ul>                                                                                                |
| <b>RPA</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la compra de pasajes aéreos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.</li> </ul>                                                                                                                                                    |



**VI. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS.**

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar.</li> <li>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> </ul>                                                     |





|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RPA/RPC</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.</li> <li>• Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| <b>RPA/RPC</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> </ul>                                                                                  |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |

**VII. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA.**

| <b>RESPONSABLE</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las especificaciones técnicas.</li> <li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>• Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>                                                                                 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>• Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> </ul>                                                              |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ul> |







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

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ul>                                                                                                                |
| <b>RPA/RPC</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>                                                                                                                               |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li></ul>                                                                         |
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ul> |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li></ul>                                                                                                           |

### VIII. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS.

| <b>RESPONSABLE</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.</li><li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li><li>• Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li></ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>• Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ul>                                                                                            |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ul>                               |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                             |





|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ul>                                                                               |
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ul>                                                                                                          |

**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.**

| <b>RESPONSABLE</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.</li> <li>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.</li> </ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> </ul>                                     |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</li> </ul>                        |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                |







**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.**

Sera realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD SOLICITANTE</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos.</li><li>• Determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación</li><li>• Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li><li>• Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li></ul> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>• Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>• Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li><li>• Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>• Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora la invitación a ser suscrita por el RPA/RPC e invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjudica y solicita la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RPA/RPC</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |







|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAE</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ul> |
| <b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad</li></ul>                                                                                                            |

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 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC es la Dirección de Administración y Finanzas cuya Máximo Ejecutivo es el Director de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### **Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Unidad de Auditoría Interna.
- c) Unidad de Comunicación y Difusión.
- d) Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- e) Unidad de Planificación y Gestión Institucional.
- f) Dirección Jurídica.
- g) Dirección de Administración y Finanzas.
- h) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- i) Dirección de Registro de Comercio.







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 dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de dos (2) días hábiles previo 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 dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

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 éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum dentro de los dos (2) días 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 Director de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, cuenta con un (1) almacén.

El Almacén está a cargo del Técnico de Activos Fijos y Almacenes, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Recepción de bienes de los procesos de contratación.
- b) Identificación e ingreso a almacenes bienes de los procesos de contratación.
- c) Codificación y clasificación de los bienes.
- d) Registro en kardex de los ingresos y salidas.
- e) Gestión de existencias, para mantener los stocks actualizados.
- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial establecidas por norma.
- g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén.
- h) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- i) Elaboración de informes para la disposición y baja de bienes.







## **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del área de Activos fijos y Almacenes cuyo responsable es el Técnico de Activos Fijos y Almacenes.

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

- a) Registro y recepción de activos fijos.
- b) Ingreso de activos fijos al sistema de control.
- c) Identificación, clasificación, codificación y catalogación de los activos fijos.
- d) Asignación de activos fijos.
- e) Registro de derecho propietario.
- f) Mantenimiento de los activos fijos.
- g) Inspecciones y control físico de los activos fijos.
- h) Medidas de higiene, seguridad industrial y salvaguarda.
- i) Elaborar informes para baja y disposición de bienes
- j) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros.
- k) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento.
- l) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- m) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- n) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- o) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del SEPREC, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- p) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición.
- q) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.





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

El ingreso, registro y asignación de Activos Intangibles adquiridos por la entidad, está a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación de los mismos se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante. La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad del responsable de la Unidad solicitante.

**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, 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:

**1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

- i. Concluido el proceso de Disposición Definitiva bajo cualquiera de sus modalidades, el Director de Administración y Finanzas instruirá a la Unidad Administrativa, que en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, se envíe un





ejemplar de toda la documentación del proceso de disposición a la Unidad Financiera para los fines consiguientes.

- ii. La Unidad Administrativa elaborará la nota al SENAPE, informando sobre la disposición definitiva de bienes muebles de la Entidad.
- iii. La Unidad Administrativa realizará un informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes dispuestos en la modalidad.

**2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA:**

- i. El responsable de la custodia o uso del bien, una vez ocurrido o tomado conocimiento del hurto, robo o pérdida fortuita, deberá informar al Director de Administración y Finanzas de forma escrita y detallada lo acontecido, posterior a ello deberá remitir la denuncia ante los organismos públicos pertinentes.
- ii. El Director de Administración y Finanzas una vez conocido el hecho, instruirá al Técnico de Activos Fijos y Almacenes inicie las acciones o trámites correspondientes para la recuperación del o los bienes siniestrados, ante la empresa aseguradora, en caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por personal técnico del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- iii. En caso de que la Compañía Aseguradora rechace la cobertura, La Unidad Administrativa emitirá un informe técnico a la MAE, sobre las causales del rechazo por parte de la Compañía, pudiendo recomendar el inicio de proceso sumario y/o anotación de cuentas por cobrar del servidor público responsable del bien.
- iv. La Dirección Jurídica procederá a la elaboración del Informe Legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa que será remitida al Director General Ejecutivo para su aprobación y firma y se procederá a la baja de bienes.

**3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS:**

- i. El Técnico de Activos Fijos y Almacenes, una vez constatada la causal informará al Director de Administración y Finanzas en forma escrita y detallada del o los bienes.





- ii. El Director de Administración y Finanzas realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades si correspondiera. Debe remitir el Informe Técnico a consideración del Director General Ejecutivo.
- iii. La Dirección Jurídica procederá a la elaboración del Informe Legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa que será remitida al Director General Ejecutivo para su aprobación y firma.
- iv. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá y verificará, que se proceda a la destrucción y/o incineración de los mismos, dicho acto administrativo debe estar suscrito en acta.
- v. El Director de Administración y Finanzas instruirá a la Unidad de Finanzas, realizar los ajustes contables y de los registros físicos emitiendo una nota de cargo correspondiente al funcionario responsable, si corresponde.

#### **4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA:**

- i. La Unidad Administrativa identificará los bienes de la institución que no estén siendo utilizados y aquellos que sean obsoletos, mismo que se expondrá en un Informe Técnico dirigido al Director General Ejecutivo.
- ii. La Dirección de Administración y Finanzas, debe solicitar a la técnica correspondiente, el asesoramiento para la identificación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- iii. La Dirección Jurídica procederá a la elaboración del Informe Legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa que será remitida al Director General Ejecutivo para su aprobación y firma.
- iv. El Director de Administración y Finanzas instruirá a la Unidad de Finanzas, realizar los ajustes contables y de los registros físicos correspondientes.

#### **5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXPETO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA**

- i. El Director de Administración y Finanzas, instruirá al Técnico de Activos Fijos y Almacenes elaborar un informe técnico, de la evaluación de la edificación a desmantelarse e informará y sugerirá al Director General Ejecutivo aquellas





partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.

- ii. El Técnico de Activos Fijos y Almacenes debe comunicar a la Compañía Aseguradora de acuerdo a procedimientos administrativos.
- iii. El Director General Ejecutivo, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el Director de Administración y Finanzas.
- iv. El Director de Administración y Finanzas, instruirá al Técnico de Activos Fijos y Almacenes, la verificación de bienes obtenidos de los inmuebles desmantelados.
- v. La Dirección Jurídica procederá a la elaboración del Informe Legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa que será remitida al Director General Ejecutivo para su aprobación y firma si corresponde.
- vi. El Director de Administración y Finanzas instruirá a la Unidad de Finanzas, realizar los ajustes contables y de los registros físicos correspondientes.

**6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR USO DE PARTES Y ACCESORIOS  
TOTAL O PARCIAL DE ACTIVOS MUEBLES OBSOLETOS, INUTILIZADOS  
O SINIESTRADOS:**

- i. El Director de Administración y Finanzas, instruirá al Técnico de Activos Fijos y Almacenes que en coordinación con unidades técnicas se elabore un informe de evaluación de los bienes muebles en desuso, obsoletos, inutilizados, para la utilización de las partes, componentes y accesorios total o parcial, informe que debe ser puesto en consideración al Director de Administración y Finanzas, de manera que aquellas partes y accesorios de los bienes sean de uso específico conforme al informe técnico.
- ii. El Director de Administración y Finanzas, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por la Unidad Administrativa, referente al uso de las partes, accesorios.
- iii. El Director de Administración y Finanzas, instruirá al Técnico de Activos Fijos y Almacenes, la verificación de las partes y/o accesorios obtenidos de los muebles y conformación por lotes y destino de los mismos. Realizada la misma se informará a la Unidad Administrativa y a la Unidad de Finanzas para que se ajusten los registros tanto contables como físicos de los bienes muebles obsoletos, inutilizados.





**7) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS:**

- i. En base al informe del responsable del bien que sufrió el siniestro, el Técnico de Activos Fijos y Almacenes emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección de Administración y Finanzas.
- ii. Cuando sea factible, la unidad administrativa realizará la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del Informe, caso contrario se remitirá solamente al Informe y sus adjuntos.
- iii. Toda la documentación será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de un informe técnico legal y proyección de la Resolución Administrativa si corresponde.
- iv. Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del sistema informático.
- v. El Director de Administración y Finanzas instruirá a la Unidad de Finanzas, realizar los ajustes contables y de los registros físicos correspondientes.







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Empresas

ANEXOS





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

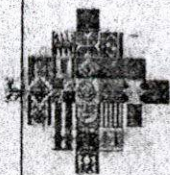


# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

## ANEXO 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 018/2022**

La Paz, 18 de febrero de 2022

**VISTOS:**

El Informe Técnico SEPREC/DAF/INF/N°001/2022 de 15 de febrero de 2022, el informe Jurídico SEPREC/DJ N° 015/2022 de 18 de febrero de 2022, y todo lo que convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho entre otros, al trabajo digno, con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que el Parágrafo II del Artículo 49 del Texto Constitucional, establece que la ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos; salarios mínimos generales, sectoriales e incrementos salariales; reincorporación; descansos remunerados y feriados; cómputo de antigüedad, jornada laboral, horas extra, recargo nocturno, dominicales; aguinaldos, bonos y otros derechos sociales.

Que mediante Ley N° 1398 de 01 de octubre de 2021 de Registro de Comercio, se dispone que el Registro de Comercio estará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, debiendo reglamentarse la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública mediante Decreto Supremo.

Que mediante Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, se crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, a cargo de un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, con la facultad de ejercer la administración y representación legal de la Institución y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de las funciones institucionales conforme disponen los incisos a) e i) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596.

Que el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - "SEPREC" como Entidad pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, cuenta con la competencia para *"Administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio"*, conforme dispone el Inciso a) del Artículo 6 de la disposición mencionada, con sede principal en la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en las capitales de departamento y otras oficinas oficiales dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia de acuerdo a su pertinencia, con la misión de hacerse cargo de todos los actos, tareas y acciones inherentes al *"Registro de Comercio"*, con todas las facultades que la ley y el decreto de creación le otorgan, siendo la única instancia en el Estado Plurinacional de Bolivia para el Registro de Comercio de las empresas comerciales, conforme a normativa vigente.

Avenida 6 de agosto Edificio "Torre 2255" entre Calle. Fernando Guachalla y Rosendo Gutiérrez

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC

Telf. - 2126392





**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que es deber de toda Entidad Pública y de la Máxima Autoridad Ejecutiva, implementar los sistemas de administración y control gubernamental regulados por la norma administrativa señalada.

Que el artículo 5 de la referida Ley, dispone que toda persona no comprendida en los Artículos 3° y 4°, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, tienen el objetivo general, de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), aprobadas por Resolución Suprema N° 217095 de 4 de julio de 1997, tienen el objetivo de constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidad y acciones para el funcionamiento de Subsistemas Presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tienen la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento en el sistema de administración de personal, definiendo los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, tienen el objetivo general de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, mediante INFORME TÉCNICO SEPREC/DAF/INF/N°001/2022 de 15 de febrero de 2022, la Dirección de Administración y Finanzas de la entidad, sustenta, justifica y concluye que existe la pertinencia técnica para aprobar la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, recomendando su remisión al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, mediante INFORME JURÍDICO SEPREC/DJ N° 015/2022 de 18 de febrero de 2022, con base en las consideraciones legales recomienda aprobar la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

SEPREC, adjuntando el proyecto de resolución Bi Ministerial para su remisión al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas según corresponda, conforme a normativa vigente.

Que mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, fue designado el ciudadano Alvaro Ronald Sepulveda Rivero como Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

**POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - CONVALIDAR Y APROBAR** el Informe Técnico SEPREC/DAF/INF/N°001/2022 de 15 de febrero de 2022, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas e Informe Jurídico SEPREC/DJ N° 015/2022 de 18 de febrero de 2022, emitido por la Dirección Jurídica, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO. -REMITIR** antecedentes al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas según corresponda, para el trámite de aprobación de Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Orgánica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, mediante Resolución Bi Ministerial, conforme a normativa vigente.

**ARTÍCULO TERCERO. -AUTORIZAR** a la Dirección de Administración y Finanzas realizar cuantas acciones sean necesarias ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ASRS  
CC. Arch.

Alvaro Ronald Sepulveda Rivero  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural





# ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

MARCO LEGAL  
D.S. 4596,  
6 de octubre de 2021

NIVEL DE EJECUTIVO

NIVEL DE ASESORAMIENTO

NIVEL DE APOYO

NIVEL OPERATIVO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y  
DIFUSIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y  
GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

UNIDAD DE ANÁLISIS  
LEGAL

UNIDAD DE GESTIÓN  
JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
DE GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

UNIDAD DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO  
DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASE  
DE DATOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE  
COMERCIO

LA PAZ

SANTA CRUZ

COCHABAMBA

ORURO

POTOSÍ

TARIMA

CHUQUISACA

BERI

PANDO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
CENTRAL

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
CENTRAL

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
CERCADO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
ORURO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
POTOSÍ

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
TARIMA

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
CHUQUISACA

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
BERI

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
PANDO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
ZONA SUR

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
ZONA NORTE

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
QUILLACOLLO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
ORURO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
POTOSÍ

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
TARIMA

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
CHUQUISACA

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
BERI

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
PANDO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
BLAATO

PLATAFORMA DE  
SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN  
MONTERRIO

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

DESARROLLO  
INFORMACIÓN  
ESTADÍSTICA

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN  
EMPRESARIAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

*Eileen Lemmy Salamanca Arce*  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO  
DE COMERCIO  
SEPREC - MDPyEP

*Alvaro Ronald Sepúlveda Rivero*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

GESTIÓN DOCUMENTAL







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



## ANEXO 2: NOTA DE COMPATIBILIZACIÓN POR EL ORGANISMO RECTOR



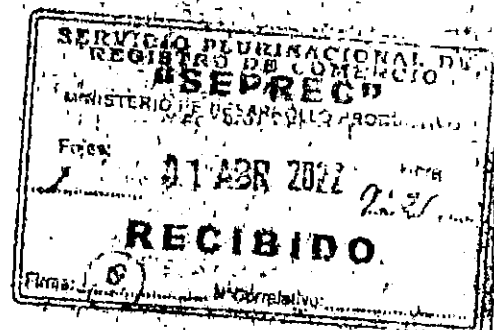


ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 31 de marzo de 2022.

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0294/2022



Señor

Alvaro Ronald Sepulveda Rivera

Director General Ejecutivo

SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC

Presente.

REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CAR/SEPREC/DGE N° 0104/2022, mediante la cual remite los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), es compatible con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



HR.: 6-5013-R

CDC/NLH/Ximena Espinoza P.  
cc: Archivo.

*[Signature]*  
Carmen Virginia Delgado Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación