



*Servicio Departamental de Riego La Paz*  
*"SEDERI L.P."*



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO**  
**SEDERI-LP N° 014/2020**

La Paz, 20 de noviembre de 2020

**TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ.**

**VISTOS:**

La Base Legal de creación del Servicio Departamental de Riego – SEDERI – La Paz, es la Ley de Riego N° 2878 promulgada el 8 de octubre de 2004, bajo la denominación de " Ley de Promoción y Apoyo al Sector Riego", la misma que tiene por objeto establecer las normas que regulan el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en las actividades de riego para la producción agropecuaria y forestal, su política, *el marco institucional, regulatorio* y de gestión de riego, otorgando y reconociendo derechos, estableciendo obligaciones y procedimientos para la resolución de conflictos, garantizando la seguridad de las inversiones comunitarias, familiares, públicas y privadas.

La Ley de Riego 2878, establece en el Artículo 13 la creación de los Servicios Departamentales de Riego (SEDERI).

El Decreto Supremo N° 28817 de 2 de agosto de 2006, tiene por objeto Reglamentar la Ley N° 2878 de 8 de octubre de 2004, estableciendo el Marco General e Institucional de la Promoción y Apoyo al Sector Riego, para la Producción Agropecuaria y Forestal. El artículo 27 define al Servicio Departamental de Riego – SEDERI como una entidad descentralizada del SENARI, para cumplir funciones departamentales, también define la estructura del SEDERI. En base a lo señalado el 24 de enero de 2010 se crea el Servicio Departamental de La Paz (SEDERI-LA PAZ).

La administración pública tiene como objetivo el uso eficaz y eficiente de los recursos de la sociedad puestos a disposición de la entidad, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio los activos fijos, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

Que, al Ley 1178 establece que las entidades públicas deben contar con su reglamento internos que regulen su administración. En tal sentido en fecha 8 de octubre de 2020, se remitió el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Riego La Paz al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su revisión y compatibilización.

**CONSIDERANDO:**

Que, según Informe Técnico con CITE: SEDERI- LP/UAF/042/2020, de fecha 22 de octubre de 2020, emitido por el Lic. Lucio García Heredia Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, que establece en sus Conclusiones:

- a) Habiéndose revisado, aprobado y compatibilizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Riego La Paz por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es necesario la aprobación de la misma mediante Resolución Administrativa de Directorio.

Asimismo, en su parte Recordatoria señala:

- a) Se recomienda que una vez aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Riego La Paz, mediante Resolución Administrativa



*Servicio Departamental de Riego La Paz*  
*"SEDERI L.P."*



de Directorio; se remita una copia al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2, inciso b de la ley 1178, establece que el objetivo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es la de la ejecución de las actividades programadas por la institución. Asimismo el artículo 10, indica que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la entidad.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo N° 181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, especifica que tiene como objetivos: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; y  
b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que el artículo 20, inciso c), de la Ley 1178, establece que la atribución de los órganos rectores (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la de 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.

En fecha 8 de octubre de 2020, se remitió el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Riego La Paz al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su revisión y compatibilización.

En fecha 19 de octubre de 2020 se da respuesta a la revisión y compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Riego La Paz, en la misma que indica que es **COMPATIBLE** con el Decreto N° 181 de 28 de junio de 2009; por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa de Directorio y posterior remisión de una copia de la mencionada norma y el documento aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

**POR TANTO:**

**EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA LEY 2878 Y EL DECRETO SUPREMO N° 28817.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Departamental de Riego La Paz**, Documento que forma parte indivisible de la presente resolución para su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Sea prueba el Informe Técnico con CITE: SEDERI- LP/UAF/042/2020, pasando el mismo a ser parte de la presente Resolución Administrativa de Directorio.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Encomendar al Director Ejecutivo del SEDERI-LP., que por la unidad correspondiente se proceda con la implementación y difusión del presente Resolución del Reglamento



Servicio Departamental de Riego La Paz  
"SEDERI L.P."



Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Departamental de Riego La Paz (SEDERI-LA PAZ).

Es dado a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil veinte, en el Auditorio del Campo Ferial de la ciudad de El Alto, ubicado en la Av. Fuerza Aérea Esquina Kilómetro 7.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Publíquese

*[Signature]*  
Lic. Edwin Choque Pati  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES-SDDMT  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

*[Signature]*  
Msc. Jenny Caicina Cortez  
SIPA DEPARTAMENTAL DE DERECHOS DE LA MADRE TIERRA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

*[Signature]*  
Braulio Lazo Churo  
DIRECTORIO  
SEDERI L.P.

*[Signature]*  
Nicanor Condori Valca  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO L.P.  
SEDERI L.P.

*[Signature]*  
Agustín Mamani Quispe  
DIRECTORIO  
SEDERI - LA PAZ

*[Signature]*  
Bernardino Mujica  
DIRECTORIO SEDERI L.P.

*[Signature]*  
Gerardo Lopez Mamani  
DIRECTORIO  
SEDERI LA PAZ

*[Signature]*  
Alfredo Callisaya Luna  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO  
SEDERI - LA PAZ  
CALP

*[Signature]*  
Daniel Lima Mamani  
DIRECTORIO DE  
SEDERI LA PAZ

*[Signature]*  
Luis Limachi Quispe  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO  
SEDERI L.P.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE  
RIEGO LA PAZ**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

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

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Servicio Departamental de Riego La Paz.

**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) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- h) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.
- i) Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación de Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública

**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ.

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

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

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

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio del Servicio Departamental de Riego La Paz.

**Artículo 7. PREVISIÓN**

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

**Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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

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

**Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

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

**SECCIÓN I  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe de la Unidad Administrativa.

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

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

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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y 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 provisión del bien o 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.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

**e) RPA**

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

**g) UNIDAD JURÍDICA**

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

**h) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

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

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

Se designará como RPA al Jefe de la Unidad Administrativa.

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

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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estimar el precio referencial.
3. Solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. el POA Y PAC.
4. Solicitar al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC para dar curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y 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 provisión del bien o 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.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

**e) RPA**

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

**g) UNIDAD JURÍDICA**

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

**h) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC al Jefe de la Unidad Administrativa.

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

**Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, incluyendo el POA y PAC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

**c) RPC**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.

2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las consultas escritas;
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**e) RPC**

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

**i) RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

Declaratoria Desierta.

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

**k) UNIDA JURÍDICA**

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

**l) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

El Responsable de la Contratación por Excepción es Director Departamental 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 Director Departamental 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.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

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

### **Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) Pudiendo delegar esta función a la Unidad Administrativa, el mismo revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC o RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

**IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la

Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

## **SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa del Servicio Departamental de Riego La Paz es la Unidad Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

**Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En el Servicio Departamental de Riego La Paz las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) El despacho del Sr, Director Departamental Ejecutivo
- b) La Unidad de Programas y Proyectos.
- c) La Unidad de Registros, Autorizaciones y Resolución de Conflictos.
- d) La Unidad Administrativa Financiera

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 de Designación, dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

**Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

**Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación, 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 Jefe de la Unidad Administrativa.

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

El Servicio Departamental de Riego La Paz cuenta con un solo almacén.

Los Almacenes están a cargo del Responsable de Recursos Humanos.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción y registro de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación del Servicio Departamental de Riego La Paz mediante el formulario de ingreso a almacenes.
- b) Verificar el material recibido cotejando con el requerimiento, calidad, cantidad, precio y condiciones solicitado por la Unidad Solicitante.
- c) Realizar la codificación, clasificación y catalogación de los materiales y suministros que se encuentran en almacén.
- d) Aplicar medidas de control y revisión periódica del kardex individual de los materiales en existencia cotejando con los saldos físicos.
- e) Entrega de materiales a todas las unidades ejecutoras, de acuerdo a las cantidades y características de los bienes solicitados y aprobados.
- f) Registrar las salidas de materiales en kardex individuales computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales en almacenes.
- g) Solicitar materiales y suministros para existencias en el Almacén, tomando en cuenta mínima y máxima, y coordinar con el responsable sobre los procesos de adquisición de los mismos.
- h) Elaborar inventarios mensuales y semestrales de materiales y suministros a requerimiento, y elaboración de inventarios al final de la gestión.
- i) Aplicar y solicitar medidas de salvaguarda para los materiales y suministros en almacén.
- j) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y verificando la documentación pertinente.
- k) Envié de información del movimiento mensual del almacén a la Unidad Administrativa para su contabilización.
- l) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior

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

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Recursos Humanos.

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

- a) Proceder a la recepción y registro de los activos fijos derivados de los procesos de contratación del Servicio Departamental de Riego La Paz o por transferencias, mediante el formulario de ingreso de Activos fijos.
- b) Efectuar la codificación de los activos.
- c) Asignar a los servidores públicos los activos fijos, muebles e inmuebles mediante acta de entrega, de acuerdo a requerimiento y con las aprobaciones que correspondan.
- d) Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos de propiedad de la entidad o los que se encuentren bajo custodia.
- e) Solicitar mantenimiento y salvaguarda de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables.
- f) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, inmuebles y otros, así como la custodia de la documentación legal que acredite el derecho propietario de la Entidad.
- g) Realizar inventarios periódicos y elaborar reportes valorados de Activos Fijos.
- h) Proporcionar información sobre la condición de uso y el estado físico de los bienes de uso.
- i) Registrar todos los movimientos de los Activos Fijos.

- j) Supervisar el buen uso de los activos fijos asignados a los funcionarios responsables
- k) Realizar el inventario de activos fijos a requerimiento de la Unidad Administrativa y al final de cada gestión.
- l) Sugerir la baja de bienes de acuerdo a las causales descritas, respetando los procedimientos establecidos para cada caso.
- m) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

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

Concluido el servicio y entregado el producto el responsable de activos fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la unidad solicitante, mediante nota o informe de recepción, donde se especifique las características del producto y sus especificaciones técnicas.

Se procederá a la entrega del producto o servicio a la unidad solicitante, en el caso de consultorías mediante nota de entrega, esta unidad será responsable de su salvaguarda y control de uso.

**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 Departamental 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. Baja por Disposición Definitiva de Bienes**

- a. La Unidad Administrativa; concluido el proceso de disposición definitiva de bienes a través del área de contabilidad procede con la baja del bien de los registros contables de la entidad.
- b. Encargado de Activos Fijos; procede a dar de baja el bien, de los registros de inventario y archiva la documentación.
- c. Unidad Administrativa; concluida el proceso de baja y en un plazo no mayor a 10 (diez) días deberá remitir la documentación del proceso de baja de bienes al SENAPE y a la-Contraloría General del Estado.

**2. Baja por hurto, robo o pérdida fortuita.**

- a. El funcionario Responsable del bien; elevara informe circunstanciado en las que el bien fue hurtado, robado o perdido en las siguientes 24 horas del hecho a la Unidad Administrativa.

- b. La Unidad Administrativa, conocido el hecho denunciara ante la compañía aseguradora y la FELCC (si corresponde), para iniciar el proceso de investigación Interna complementaria. Asimismo efectuara la apertura del cargo contable al responsable de la custodia u uso del bien hasta conocer el resultado del informe final sobre la responsabilidad del hecho.
- c. Unidad Administrativa, solicitara a la Unidad Jurídico-Legal y al Encargado de Almacenes o Activos Fijos, realizar la verificación y el levantamiento del acta correspondiente, consignando las especificaciones del bien, cantidad, valor y otra información que se considere relevante. Remitirán el informe detallado a la Unidad Administrativa.
- d. Unidad Administrativa, en base al informe respectivo autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad Jurídico Legal la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- e. Unidad Jurídico Legal, elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Unidad Administrativa con VoBo.
- f. Unidad Administrativa firma la Resolución Administrativa y remite al área contable para dar de baja al bien de los registros contables y una copia al encargado de Almacenes o Activos Fijos para dar de baja de los registros de inventario.

### **3. Baja por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros**

- a. Funcionario, Encargado de Almacenes o Encargado Activos Fijos; responsables de los bienes en los cuales se verifiquen la merma por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioro informaran a la Unidad Administrativa para que se realice la inspección y verificación respectiva.
- b. La Unidad Administrativa; solicitara a la Unidad Jurídico Legal y al Encargado de Almacenes o Activos Fijos realicen la inspección y verificación, a través de un acta consignando especificaciones, peso, cantidad, valor, y otra información del bien que se considere relevante y remiten el informe detallado a la Unidad Administrativa.
- c. Unidad Administrativa, en base al informe respectivo, autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- d. Unidad Jurídico Legal, elabora la Resolución Administrativa y la envía a la Unidad Administrativa con VoBo para su firma, quien remite una copia al área contable para dar de baja al bien de los registros contables y el encargado de almacenes proceda con la baja física.
- e. Posterior a la baja, mediante memorándum se designara a un funcionario del Servicio Departamental de Riego La Paz para que efectuó la destrucción o incineración de los bienes observados cumpliendo las disposiciones medioambientales.

### **4. Baja por Inutilización Y obsolescencia**

- a. Encargado de Activos Fijos, Almacenes o Funcionarios; que detecten grados de inutilización u obsolescencia de los bienes a su cargo elevaran informe a la Unidad Administrativa, Financiera solicitando la baja de los mismos.
- b. Unidad Administrativa financiera solicitara a la Unidad Jurídico Legal e instruirá al Encargado de Almacenes o Activos Fijos procedan a verificar y levantar el acta e informe correspondiente consignando en el mismo cantidad, especificaciones técnicas, valor, grado de inutilización, vida útil y valor residual del bien avalada por técnico pertinente. Asimismo elaboraran un informe sobre los accesorios, partes y componentes cuya recuperación sea posible y sean útiles a la institución y remiten antecedentes a la Unidad Administrativa.
- c. Unidad Administrativa, en base al informe, solicita a la Unidad Jurídico Legal la elaboración de la Resolución Administrativa dando de baja el bien con Vo Bo, y lo remite a la Unidad Administrativa.
- d. La Unidad Administrativa, firma la Resolución Administrativa y deriva al área contable para proceder a la baja del bien y el Encargado de Almacenes o Activos Fijos para la baja física e ingreso y registro de las partes, accesorios y/o componentes útiles.
- e. Posterior a la baja, se dispondrá del bien desechándolo, cumpliendo las disposiciones medioambientales

### **5. Baja por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.**

- a. Encargado de Activos Fijos; elevara a la Unidad Administrativa, informe circunstanciado del hecho, edificio y/o instalaciones que sufrieron desmantelamiento total o parcial, consignando en el mismo ubicación, derecho propietario, planos, valor y cualquier otra información relevante.
- b. La Unidad Administrativa, verificara el hecho junto al Encargado de Activos Fijos y el representante de la Unidad de Auditoria Interna del Servido Nacional de Riego, levantando el acta e informe correspondiente y remitirá antecedentes a la Unidad Jurídico Legal.
- c. La Unidad Jurídico Legal emitirá el informe legal respectivo en base a las normas legales en vigencia.
- d. En base a la documentación y el informe legal, la Unidad Administrativa solicitara a la Unidad Jurídico Legal elaborar la Resolución Administrativa dando de baja del bien y lo remite a la Unidad Administrativa.
- e. La Unidad Administrativa, firma la Resolución Administrativa y deriva al área contable para proceder con la baja parcial o total del bien y de los inventarios de la institución.

#### **6. Baja por Siniestro**

- a. En caso de producirse un siniestro, el encargado de Activos Fijos o Funcionario Responsable, elevara un informe circunstanciado, consignando las características, ubicación, informe de derecho propietario, planos, especificaciones, valor y cualquier otra información relevante, lo remite a la Unidad Administrativa.
- b. La Unidad Administrativa, verificara el hecho juntamente con la Unidad Jurídico Legal y el representante de la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Riego, levantando el acta correspondiente. En caso que corresponda realizara el reclamo a la Compañía Aseguradora. Remitirá todos los antecedentes a la Unidad Jurídico Legal.
- c. La Unidad Jurídico Legal elaborara la Resolución Administrativa dando de baja los bienes siniestrados. Remitirá todos los antecedentes a la Unidad Administrativa.
- d. La Unidad Administrativa firmara la Resolución Administrativa y deriva al área contable para proceder con la baja parcial o total del bien de los registros contables y de los inventarios de la institución.