



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 43/2017

La Paz, 05 de diciembre de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 8 asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural entre otros el "suma qamaña" (vivir bien), que garantiza a la comunidad en su conjunto, el respeto de los derechos fundamentales y garantías constitucionales de las personas, como el de contar con los beneficios correspondientes que otorga la seguridad social, como una función primordial del Estado Plurinacional de Bolivia, principalmente referido a la vivienda digna, familiar y social.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 19, parágrafo I, garantiza el derecho que tiene toda persona a contar con un hábitad y vivienda adecuada, que dignifique la vida familiar y comunitaria. Asimismo, faculta al Estado, a través de sus diferentes niveles de gobierno, promover planes de vivienda de interés social, mediante sistemas adecuados de financiamiento, basándose en los principios de solidaridad y equidad.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232. Señala "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978 y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana), establece que es una institución descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL para servidores públicos policiales.

Que, el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) como organismo descentralizado de la Policía Boliviana, cuenta con su propio Estatuto Orgánico aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 22600 de fecha 26 de septiembre de 1990, cuyas modificaciones fueron aprobadas mediante Decreto Supremo Nro. 26950 de fecha 8 de marzo de 2003, en la cual se determina y establece su naturaleza jurídica, estructura y funciones.

Que, el Estatuto Orgánico de COVIPOL en su Art. 11 establece la acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva que es el organismo máximo de decisión.

Que, en fecha 09 de noviembre de 2017 mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1861/2017 Franz Roberto Quisbert Parra, Director de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas da respuesta a nota CITE: DE N° 902/2017 mediante la cual COVIPOL remite Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) a ello se señala que este documento es COMPATIBLE con el DS 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que se solicita aprobar el documento mediante Resolución Expresa y Remitir copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA NACIONAL (COVIPOL) EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE.

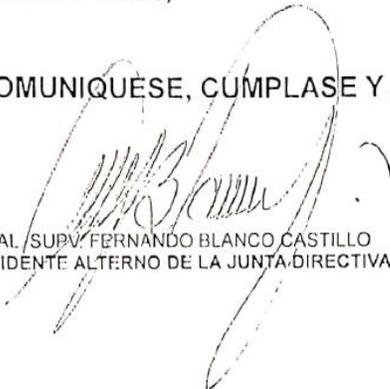
PRIMERO: Aprobar el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL.

SEGUNDO: Por Dirección Ejecutiva de COVIPOL remítase copia original de la presente disposición a la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

TERCERO.- Todo el personal de COVIPOL queda encargado de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente disposición.

(Viene de la Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 43/2017)

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



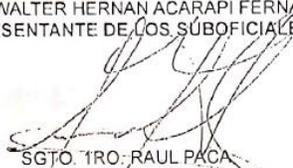
GRAL. SUPV. FERNANDO BLANCO CASTILLO
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CNL. DESP. RODRIGO D. RODRIGUEZ FERNANDEZ
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES



CAP. REYNALDO, RODRIGO AGUILAR SOLARES
REPRESENTANTE DE OFICIALES

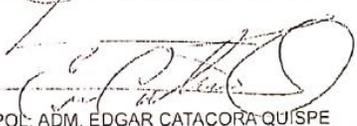
SOF. 1RO. WALTER HERNAN ACARAPI FERNANDEZ
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES



SGTO. 1RO. RAUL PACA
REPRESENTANTE DE CLASES



POL. CHRISTIAN EDUARDO CHOQUE QUISPE
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



POL. ADM. EDGAR CATACORA QUISPE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA



La Paz, 9 de noviembre de 2017

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1861/2017-1897, horas: 10:52



Señor
Cnl. DESP. José Barrenechea Zambrana
**DIRECTOR EJECUTIVO
COVIPOL**
Presente.-

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

De mi consideración

Doy respuesta a su nota con CITE: D.E. Nro. 902/2017, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización.

Al respecto, su RE-SABS **es compatible** con el Decreto Supremo N° 0181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto, deberá aprobar el documento mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo lo saludo cordialmente.

ORIGINAL FIRMADO POR:
Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 6-31761-R
FQP/MSWO/Ximena Espinoza P.,
c.c. Archivo.

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





POLICÍA BOLIVIANA CONSEJO NAL. DE
VIVIENDA POLICIAL
La Paz - Bolivia



CITE: D.E. Nro. 902/2017
Secretaría General



43

La Paz, 31 de octubre de 2017

Señor
Franz Roberto Quisbert Parra
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
Presente.-

Ref: Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1718/2017.

De mi mayor consideracion:

Mediante el presente me dirijo a su distinguida Autoridad, con el afán de remitirle el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS del Consejo Nacional de Vivienda Policial “COVIPOL”, en virtud a su nota cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1718/2017, para tal efecto adjunto lo mencionado para su compatibilización.

Con este motivo, saludo al Señor Director General de Normas Gestión Pública, con las atenciones más distinguidas

“CONTRA EL MAL POR EL BIEN DE TODOS”



[Handwritten Signature]
Cnl. DESP. José Antonio Barrenechea Zambrano
DIRECTOR EJECUTIVO
“COVIPOL”

[Handwritten Signature]
Adm

[Handwritten Signature]
Julio Paredon
Jef Adm Fin



**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

2017



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Implantar en el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), 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 COVIPOL, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades dependientes del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)

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 Gubernamental.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



- 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) Resolución Ministerial N° 055 de 25 de enero de 2014, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública, en el marco del Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013
 - h) Resolución Ministerial N° 361 de 24 de mayo de 2016, que aprueba los nuevos Modelos de DBC para la Adquisición de Bienes y Adquisición de Productos Farmacéuticos - Medicamentos en la modalidad ANPE y Licitación Pública.
 - i) Resolución Ministerial N° 642, de 12 de julio de 2017, que aprueba el Modelo de DBC para la Contratación de Obras en la Modalidad de Licitación Pública.
 - j) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
 - k) Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos e inmuebles para las entidades públicas
 - l) Resoluciones Administrativas de designación de RPC y RPA
 - m) Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

Artículo 4.- Nombre de la Entidad

Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

Artículo 5.- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) es el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Artículo 6.- Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico del SABS es el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)

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



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



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.

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

Artículo 10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor

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

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC para montos mayores a Bs. 20.000;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 11.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

Las contrataciones menores **hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)**, que no requieren cotizaciones, ni propuestas técnicas, se realizan según el siguiente proceso:



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



- a) Unidad Solicitante.**
1. Elabora 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 del 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación
- d) Unidad Administrativa.**
- Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- e) RPA.**
1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) Unidad Administrativa.**
1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) Unidad Jurídica.**
1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



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 (Director(a) Ejecutivo(a)), 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 PRODUCCION 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 del Departamento Administrativo Financiero.

El RPA designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de Bienes 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 **Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)**. Su proceso será el siguiente:

- a) Unidad Solicitante.**
1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa.

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación

c) RPA.

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

d) Unidad Administrativa.

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA.

- Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

f) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA

g) RPA.

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Director Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) Unidad Administrativa.

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



i) Unidad Jurídica.

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE (Director(a) Ejecutivo(a)) para su suscripción.

j) MAE.

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

k) Responsable de Recepción.

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 LICITACION PÚBLICA**

Artículo 14.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

Se designará como RPC al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

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

Artículo 15.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación **es mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)**, su procedimiento es el siguiente:

a) Unidad Solicitante.

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa.

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

c) RPC.

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

d) Unidad Administrativa.

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

e) RPC.

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

f) Unidad Administrativa.

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

g) RPC.

Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.



h) Comisión de Calificación.

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

i) RPC.

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

j) Unidad Administrativa.

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) Unidad 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 (Director Ejecutivo).



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



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 CONTRATACION POR EXCEPCIÓN**

Artículo 16.- Responsable de Contratación por Excepción

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) **Director(a) Ejecutivo(a)**, 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 (la) **Director(a) Ejecutivo(a)** del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



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 RPA designado de acuerdo a 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, para cada una de las causales señaladas en el Art. 72.- del D.S. 0181:

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
2	Unidad Administrativa	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para su autorización de inicio de proceso de contratación.
3	RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	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.
5	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	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.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.



b) Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga (Inciso "b" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

1. Unidad Solicitante.

Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

2. Unidad Administrativa.

Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria, efectúa los pagos correspondientes.

c) Medios de Comunicación: Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad (Inciso "c" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
2	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.
3	RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	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.
5	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	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.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



- d) **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE: (Inciso "e" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2	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.
3	RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	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.
5	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	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.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.

- e) **Adquisición de Pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viajes (Inciso "f" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	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.



2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
3	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.
4	Unidad Administrativa	Efectúa la compra de pasajes aéreos
5	Responsable de Recepción	Realiza la recepción del pasaje y emite su Conformidad o Disconformidad.

f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas Inciso "g" del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
2	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.
3	RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	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.
5	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	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.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.



- g) **Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria (Inciso “h” del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009).**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
2	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.
3	RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	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.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.

- h) **Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. (Inc. k del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009 incluido por el parágrafo II del Art. 3 del D.S. N° 0956).**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
2	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.



3	RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	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.
5	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	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.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su Conformidad o Disconformidad.

- i) **Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante (Inc. n del Art. 72 del D.S. N° 0181 de 28/06/2009 incluido por el parágrafo XVI del Art. 4 del D.S. N° 1497).**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad solicitante	Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la universidad, instituto, academia u otro, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
2	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.
3	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 a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
4	Unidad Administrativa	Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
6	Unidad Solicitante	Eleva informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizar el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago correspondiente.

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



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21.- Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) es el Departamento Administrativo Financiero, cuyo Máximo ejecutivo es el Jefe del Departamento Administrativo Financiero; que para fines del cumplimiento de las funciones de Unidad Administrativa insertas en el presente Reglamento Específico, designará al Asistente Administrativo como Unidad Administrativa.

El Jefe del Departamento Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22.- Unidades Solicitantes

En el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), las Unidades Solicitantes de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Departamento Administrativo Financiero
- c) Departamento de Asesoría Jurídica
- d) Departamento Social
- e) Departamento Técnico
- f) Unidad de Auditoría Interna

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 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.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos del Departamento Administrativo Financiero y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

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

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

Artículo 24.- Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos del Departamento Administrativo Financiero y Unidad Solicitante.

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

Artículo 25.- Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de los bienes y/o servicios.

La Comisión de Recepción estará conformada por servidores públicos del Departamento Administrativo Financiero 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 dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de los bienes y/o servicios, 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:



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



- 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 del Departamento Administrativo Financiero.

Artículo 28.- Administración de Almacenes

El Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) cuenta con un Almacén de suministros y de Activos Fijos, este está a cargo de un responsable.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

a) Recepción.

- La recepción de bienes estará basada en la documentación que autoricen su ingreso, emitido por autoridad competente o respalda por la solicitud de su adquisición.
- Antes de su ingreso del bien a almacenes, el responsable procederá al cotejamiento de la documentación.
- Verificará la cantidad y los atributos técnicos, físicos y volúmenes de los bienes.
- Los bienes serán recibidos en almacenes para su verificación cuando: su inspección demande un tiempo prolongado, cuando su verificación exija criterio técnico especializado y/o cuando las condiciones contractuales así lo determinen.
- El Departamento Administrativo Financiero, establecerá el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

b) Responsables de la Recepción.

- El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción será conformada de acuerdo a lo establecido en el artículo 39.- de la Normas Básicas del SABS.
- La recepción de bienes de consumo, cuando se trate de Contratación Menor, será realizada por el Encargado de Almacenes, salvo que la compra necesite verificación técnica.
- Cuando el Encargado de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



- Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Encargado de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

c) Ingreso.

- Una vez recibidos los bienes, el Encargado de Almacenes realizará el registro de ingreso de bienes a almacenes, adjuntando la documentación respaldatoria, como ser: documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad, orden de compra o contrato y nota de remisión.
- Copia del documento de recepción oficial de bienes será enviada al área de Contabilidad.

d) Identificación.

El Encargado de Almacenes procederá a la identificación de cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

e) Codificación.

El Encargado de Almacenes procederá a la codificación de los bienes asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir: su clasificación, su ubicación y verificación y su manipulación.

f) Clasificación.

Para facilitar su identificación y su ubicación, y la organización del almacenamiento, los bienes deben ser clasificados en grupos de características afines.

g) Catalogación.

Catalogación de los bienes que consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico.

h) Almacenamiento.

Almacenamiento de los bienes que tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. El almacenamiento se realizará tomando en cuenta lo siguiente:



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



- Clasificación de bienes
- Asignación de espacios
- Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- Uso de medios de transporte (motorizado, no motorizado)
- Conservación Seguridad

i) Asignación de Espacios.

Se asignarán espacios con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

j) Salida de Almacenes.

Registrar la salida de bienes del almacén y la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- i. Atender las solicitudes de bienes;
- ii. Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- iii. Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- iv. Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de los bienes debe estar respaldada por la autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa Financiera establezca como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer el destino.

k) Registro de Almacenes.

- Control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- Se contará con registros de entrada, de almacenamiento y de salida de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



l) Gestión de Existencias.

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) y evitar la interrupción de las labores, para lo cual se deberá:

- Adoptar políticas y técnicas. Para determinar la cantidad económica de existencias y reposición.
- Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

m) Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.

El Encargado de Almacenes aplicará medidas de higiene y seguridad industrial considerando las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

n) Medidas de Salvaguarda.

El Encargado de Almacenes aplicará medidas de salvaguarda de los bienes que comprende actividades de conservación y protección para evitar daños mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

Artículo 29.- Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos, Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

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

- a) Cotejar el ingreso de los bienes la cantidad atributos físicos, funcionales o de volúmenes con la documentación entregada por la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción.
- b) Realizar la recepción de los bienes.
- c) Identificar los bienes, según la denominación básica y su descripción propia
- d) Codificar los activos fijos muebles.
- e) Registrar en el Sistema Informático de Activos Fijos e impresión del reporte de altas por incorporación de los activos fijos.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



- f) Realizar el registro del derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles de la institución, según corresponda.
- g) Solicita la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo.
- h) Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física y documentada de los mismos a los funcionarios solicitantes.
- i) Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes.
- j) Requerir las medidas de salvaguarda y mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles.
- k) Realizar el inventario periódico de Activos Fijos Muebles junto a un funcionario delegado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- l) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- m) Efectuar inventarios de los activos.
- n) Aplicar los reglamentos e instructivos específicos referidos a la administración de los activos fijos muebles.

Artículo 30.- Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultoría, Software y Otros Similares

Realizado el servicio y entregado el producto, el Encargado de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, cuando corresponda y de acuerdo a normativa legal vigente.

En el caso de consultorías por producto se procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas. Estas unidades serán responsables de su manejo, salvaguarda y control de uso.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31.- Tipos y Modalidades de Disposiciones 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:



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



1. Enajenación
2. Permuta

Artículo 32.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes

El Responsable por la disposición de bienes es el (la) Director(a) Ejecutivo(a), 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 Art. 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Proceso de Baja de bienes por disposición definitiva de bienes

i. MAE

Anualmente realizará consulta escrita a todos los Departamentos y Unidades del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados.

ii. Departamentos y Unidades

- Emiten los reportes de activos que serán dispuestos o dados de baja.
- Informan con nota dirigida al Departamento Administrativo Financiero respecto a los bienes que no son ni serán utilizados en su Departamento o Unidad, previa valoración de los mismos.

iii. Departamento Administrativo Financiero

- Elabora el Informe de recomendación para la disposición de bienes.
- Remite la documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para análisis y emisión del informe legal.

iv. Departamento de Asesoría Jurídica

Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendaciones para la disposición de bienes.

v. MAE

Previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo aprueba el informe de recomendación para la disposición de bienes e instruye al Departamento de Asesoría Jurídica gal que elabore la Resolución Administrativa que



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



autorice la disposición de los bienes de la Institución e instruya la entrega de los bienes mediante acta a los beneficiarios que corresponda.

vi. Departamento de Asesoría Jurídica

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

vii. MAE

- Firma la Resolución Administrativa sobre disposición de Bienes, disponiendo su inclusión en el POA Institucional, salvo cuando la disposición sea bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato (de forma temporal), caso en el cual instruirá al Departamento Administrativo Financiero se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos a efectos de control y seguimiento.
- Instruye al Departamento Administrativo Financiero que incluya la disposición de los bienes en los registros correspondientes.
- En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo, si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Informe del Departamento Administrativo Financiero, deberá justificar su decisión.

viii. Departamento Administrativo Financiero

- Conforme la Resolución, realiza la entrega de los bienes mediante Acta de Entrega con firmas de respaldo.
- Con base en la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes elabora informe detallado de la disposición, adjuntando al informe los siguientes documentos:
 - Resolución Administrativa de disposición del bien.
 - Acta de entrega del bien al nuevo propietario
- En un plazo no mayor a diez días hábiles de la fecha de Acta de Entrega, efectúa las siguientes acciones:
 - Se remite un ejemplar de toda la documentación al área contable a efectos de registrar la baja de bienes en los registros contables correspondientes.
 - Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



- Actualiza el inventario y las listas de activos fijos, adjuntando documentación respaldatoria.

b) Proceso de Baja de bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

i. Funcionario responsable del bien

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Departamento Administrativo Financiero.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

ii. Departamento Administrativo Financiero

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC si corresponde.
- Elabora una Acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora Informe Técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien. Adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde).
 - Acta de verificación del bien.
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita al Departamento de Asesoría Jurídica el Informe Legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

iii. Departamento de Asesoría Jurídica

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o perdida y emite el Informe Legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación a la MAE.

iv. MAE

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Departamento Administrativo Financiero proceder conforme las recomendaciones



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

v. Departamento Administrativo Financiero

- De acuerdo a lo expuesto en el Informe del Departamento de Asesoría Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes en inventario y actualiza los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso).
- Si corresponde informa al SENAPE sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

vi. Funcionario Responsable del Bien

Según lo dispuesto en el Informe Legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

d) Proceso de Baja de bienes por mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros

i. Funcionario responsable del bien

Verifica la existencia de Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones informa con nota dirigida al Departamento Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

ii. Departamento Administrativo Financiero

- Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora una Acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para el análisis y emisión del Informe Legal.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



iii. Departamento de Asesoría Jurídica

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

iv. MAE

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes, e instruye al Departamento de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la Institución.

v. Departamento de Asesoría Jurídica

Elabora la Resolución Administrativa sobre baja de bienes, que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

vi. MAE

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Departamento Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

vii. Departamento Administrativo Financiero

- Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

e) Proceso de Baja de bienes por Inutilización y Obsolescencia

i. Funcionario responsable del bien

Emite Informe dirigida al Departamento Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

ii. Departamento Administrativo Financiero

- Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para el análisis y emisión del Informe Legal.



iii. Departamento de Asesoría Jurídica

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

iv. MAE

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes, e instruye al Departamento de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la Institución.

v. Departamento de Asesoría Jurídica

Elabora la Resolución Administrativa sobre baja de bienes, que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

vi. MAE

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Departamento Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

vii. Departamento Administrativo Financiero

- Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
- Comunica a los Departamentos y Unidades del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de Activos Fijos con cargo a un Responsable de la Unidad o Departamento interesado para ser registrados como partes con nuevo costo.

f) Proceso de Baja de bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

i. Funcionario responsable del Bien

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL. Si encuentra estas condiciones emite Informe dirigido al Departamento Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA



ii. Departamento Administrativo Financiero

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, elaborara en coordinación con el Departamento Técnico el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido a la MAE, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elabora una Acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información a la MAE.

iii. MAE

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

iv. Departamento Administrativo Financiero

- Remite antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica solicitando la elaboración del informe Legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

v. Departamento de Asesoría Jurídica

- Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa respectiva y remite la documentación a la MAE.
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

vi. MAE

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Departamento Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

vii. Departamento Administrativo Financiero

- Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.



g) Proceso de Baja de bienes por Siniestro

i. Funcionario responsable del Bien

De forma inmediata a la detección del hecho, elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Departamento Administrativo Financiero.

ii. Departamento Administrativo Financiero

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora una Acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información a la MAE.

iii. MAE

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

iv. Departamento Administrativo Financiero

- Elabora, si en necesario informes complementarios de los daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica y las diligencias necesarias ante la Empresa Aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica solicitando si fuera el caso, se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe Legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes inutilizados.

v. Departamento de Asesoría Jurídica

- Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la Resolución y antecedentes a la MAE.



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



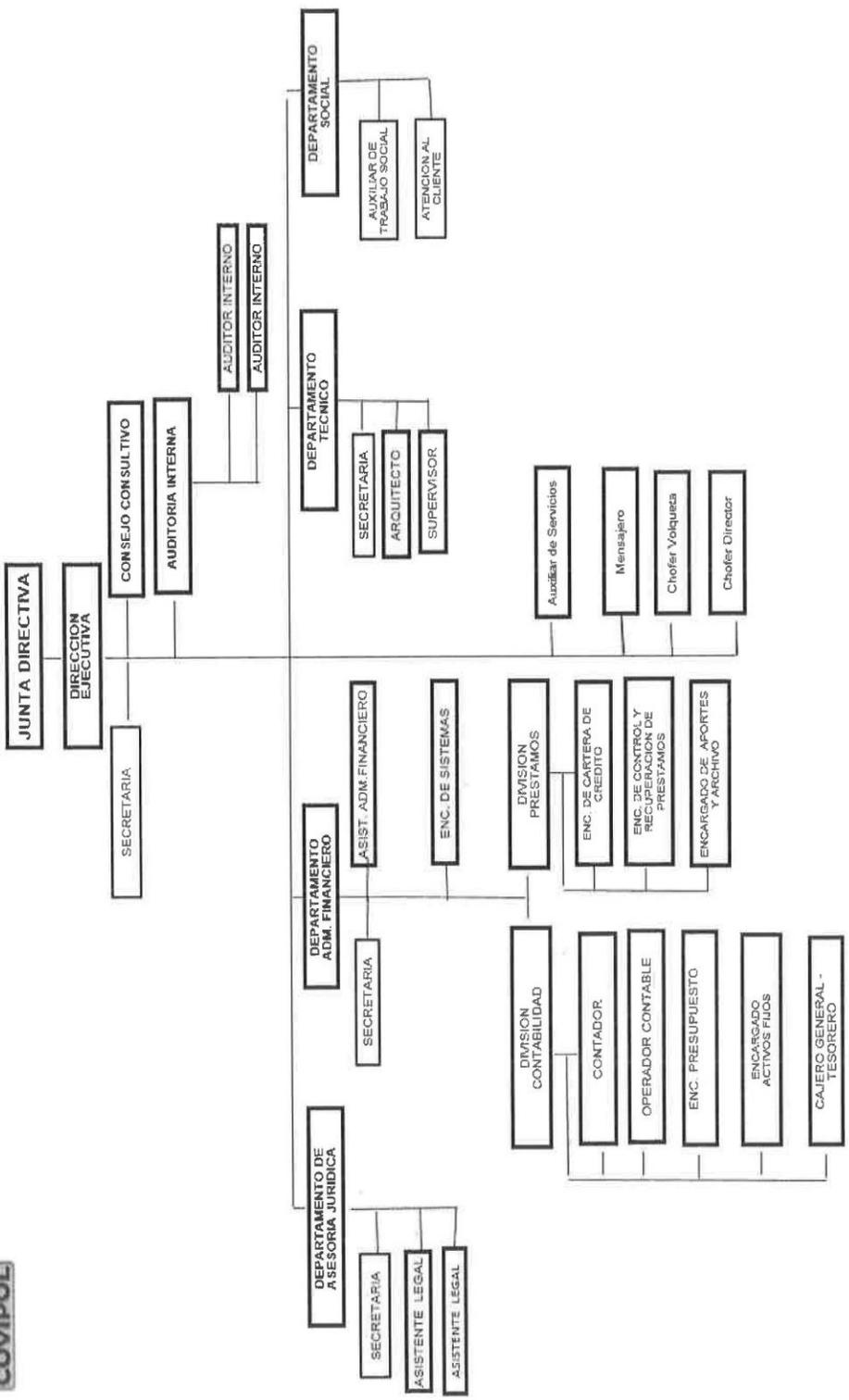
vi. MAE

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Departamento Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye al Departamento de Asesoría Jurídica para que en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

vii. Departamento Administrativo Financiero

- Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos o Almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**ORGANIGRAMA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
(COVIPOL)**





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

	Pág.
CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
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
 CAPITULO II	 3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	3
Artículo 9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	3
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	3
Artículo 10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor	3
Artículo 11.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor	3
SECCIÓN II	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE	5
Artículo 12.- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	5
Artículo 13.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE	5
SECCIÓN III	8
MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA	8
Artículo 14.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	8
Artículo 15.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	8
SECCIÓN IV	11
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN	11
Artículo 16.- Responsable de Contratación por Excepción	11
Artículo 17.- Procesos de Contratación por Excepción	11



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ – BOLIVIA

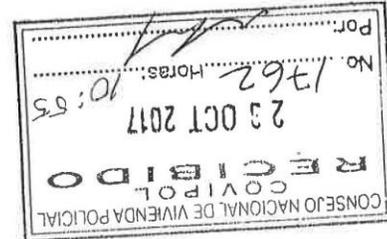


SECCIÓN V	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
Artículo 18.- Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias	11
Artículo 19.- Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias	12
SECCIÓN VI	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
Artículo 20.- Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios	12
a) Bienes con tarifas únicas reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado, etc.	13
b) Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga	13
c) Medios de Comunicación: Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión	13
d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas	14
e) Adquisición de Pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales	14
f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica	15
g) Adquisición de repuestos del proveedor	16
h) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos	16
i) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros	17
SECCIÓN VII	18
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18
Artículo 21.- Unidad Administrativa	18
Artículo 22.- Unidades Solicitantes	18
Artículo 23.- Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción Empleo (ANPE)	18
Artículo 24.- Comisión de Calificación para Licitación Pública	19
Artículo 25.- Comisión de Recepción	19
CAPÍTULO III	19
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
Artículo 26.- Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes	19
Artículo 27.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes	20
Artículo 28.- Administración de Almacenes	20
Artículo 29.- Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles	23
Artículo 30.- Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultoría, Software y Otros Similares	24
CAPITULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
Artículo 31.- Tipos y Modalidades de Disposiciones de Bienes	24
Artículo 32.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes	25
Artículo 33.- Baja de Bienes	25
ANEXO: ORGANIGRAMA	



La Paz, 19 de octubre de 2017
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1718/2017

Señor
Cnl. DESP. José Barrenechea Zambrana
DIRECTOR EJECUTIVO
COVIPOL
Presente.-



REF.: OBSERVACIONES AL RE-SABS

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota CITE: D.E. Nro. 837/2017, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización.

Revisado el citado Reglamento Específico, debe corregir el documento considerando las siguientes observaciones y recomendaciones:

1. Incluir en el contenido del artículo 3.- Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico, la Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016, que aprueba los nuevos Modelos de DBC para la Adquisición de Bienes y Adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos en la Modalidad ANPE y Licitación Pública y la Resolución Ministerial N° 642, de 12 de julio de 2017, que aprueba el Modelo de DBC para la Contratación de Obras en la Modalidad de Licitación Pública.
2. Ajustar el contenido del artículo 9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), cambiando el texto "por el Departamento Administrativo Financiero" por "por la Unidad Administrativa".
3. Ajustar el contenido del artículo 10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor, suprimiendo el inciso d), en razón a que no corresponde señalar, como función del RPA, la de designar al responsable de ejecutar la contratación.
4. Ajustar el contenido del artículo 19.- Proceso de Contratación de Desastre y/o Emergencias cambiando el texto: "..., conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres" por



"... conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos."

d) Ajustar el contenido de los incisos a), b) c), d), e), f), g) y h) del artículo 20.- Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios, considerando los siguientes procesos:

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

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

b) **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.



Estado Plurinacional de Bolivia

- /b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación,
 - /c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - /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 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 condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- e) **Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**
- /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.

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



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

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

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

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



- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez corregido el RE-SABS debe remitir a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para un nuevo análisis de compatibilidad.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

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



H.R. 6-29258-R
FGP/MSWO/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo

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

