



12 DIC 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que 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 numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 del Texto Constitucional, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 10 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, los incisos a) y c) del Artículo 20 de la Ley Nº 1178, establecen que todos los sistemas de que trata la referida norma, serán regidos por los órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que, el Artículo 27 de la Ley Nº 1178, dispone que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, dispone que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el inciso jj) del Artículo 5 del Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), señala que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad".

Que, el Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 0181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) dispone que el SABS tiene dos niveles de organización: el Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector y; el nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

Que, el Parágrafo I del Artículo 11 del citado Decreto Supremo, refiere que, las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley Nº 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, los incisos f) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establecen que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, resolver en última instancia todo acto administrativo que corresponda al Ministerio y el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Informe Técnico MSyD/DGAA/IT/1/2025, de 18 de noviembre de 2025, emitido por el Lic. Javier Ivan Selaya Gonzales, Profesional Técnico DGAA, y la Lic. Andrea Vera Moscoso, Profesional Técnico de la DGAA, concluye que, en cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo Nº0181, de 28 de junio de 2009 y la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997; el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Salud y Deportes ha cumplido con el proceso de revisión, ajuste y la compatibilización formal por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y se ha justificado plenamente la necesidad, viabilidad técnica y financiera para la modificación, subsanando las observaciones de auditoría y garantizando el cumplimiento de la NB-SABS.

Que, el Informe Legal MSyD/DGAJ/UAJ/IL/89/2025c, de 9 de diciembre de 2025, concluye que la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe la Modificación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), es viable legalmente y no contraviene normativa vigente, considerando que su contenido fue debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, enmarcándose en



442



las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y 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 vigentes.

POR TANTO:

LA MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Salud y Deportes, en sus IV Capítulos y 33 Artículos, que forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de este Ministerio, misma que queda a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, momento a partir del cual quedará sin efecto la Resolución Ministerial N° 0005, de 04 de enero de 2024.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud y Deportes, queda encargada de la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial y del Reglamento anexo.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Handwritten signature]
Dr. Gonzalo Omar Rivas Valverde
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

[Handwritten signature]
Dra. Marcela Tatiana Flores Zambrana
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





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

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

La Paz, Bolivia
2025



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Dra. Marcela Tatiana Flores Zambrana
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES

Dr. José Luis Rios Cambeses
VICEMINISTRO DE GESTIÓN DEL SISTEMA
NACIONAL DE SALUD

Dra. Roxana Elizabeth Salamanca Kacic
VICEMINISTRA DE PROMOCIÓN,
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y MEDICINA TRADICIONAL

Lic. Roberto Bustamante Ponce
VICEMINISTRO DE DEPORTES

Lic. Carol Maritza Orozco Francachs
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I 1
DISPOSICIONES 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
CAPÍTULO II 3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 3
 ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC) 3
SECCIÓN I 3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 3
 ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). 3
 ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR) 4
SECCIÓN II 7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 7
 ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA) 7
 ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE) 8
SECCIÓN III 12
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 12
 ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA RPC) 12
 ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) 13
SECCIÓN IV 17
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 17
 ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 17
 ARTÍCULO 17. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 17
SECCIÓN V 17
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA 17
 ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA) 17
 ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA) 18
SECCIÓN VI 18
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 18
 ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 18
SECCIÓN VII 26
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 26

Dirección General de Asuntos Administrativos





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)26

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)26

ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))28

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)28

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)28

CAPÍTULO III29

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES29

ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)29

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)29

ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)29

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)31

ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)32

CAPÍTULO IV33

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES33

ARTÍCULO 31. (TIPOS DE MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)33

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)33

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)33





**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).

Implantar en el Ministerio de Salud y Deportes, 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 Ministerio de Salud y Deportes, así como programa y proyectos desconcentrados.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);





- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 1.4.1 del Manual de Operaciones del SICOES.
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
0046	Ministerio de Salud y Deportes	MSyD

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Ministro(a) de Salud y Deportes.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

I. El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, es la Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA.

II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes, previa compatibilización.

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.





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Página 3 de 46

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) a:

- Jefe(a) de la Unidad Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes.
- Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO).
- Jefe(a) de la Unidad Administrativa, Director o Coordinador del Área Desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes.

El (la) Servidor(a) Público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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 se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta;
- d) Adjudicar la contratación y por delegación suscribir el contrato, orden de compra o de servicio u otro documento equivalente para la contratación de bienes, servicios generales, obras y servicios de consultoría.



Dirección General de Asuntos Administrativos



ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).

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

N°	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>a) Realizara las siguientes actividades, previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA. • Adjunta la constancia de inscripción en el PAC, para contrataciones mayores a Bs20.000.- • Verificar la existencia de saldo presupuestario correspondiente. • Elaborar las Especificaciones Técnicas para Bienes, Servicios Generales y Obras o Términos de Referencia para Servicios de Consultoría. • Solicita el Formulario de Verificación del Cumplimiento de Equivalencias para Consultoría de Línea, cuando corresponda. • Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial, para bienes, obras y servicios generales. • Nota interna, solicitando al RPA la autorización del inicio de proceso de contratación. <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inciso a) solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>
2	Unidad Administrativa	<p>c) Revisa la documentación remitida, y realizará la emisión la Certificación Presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>
3	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	<p>d) Autorizara mediante Hoja de Ruta, el Inicio del Proceso de contratación a la Unidad Administrativa, previa revisión de toda la documentación.</p>





4

Unidad
Administrativa

e) Para la contratación de bienes hasta Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), obtiene el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.

- i. En caso de obtener el Recorte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- ii. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, se remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

f) Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

g) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

- i. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
- ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - 1) Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Página 6 de 46

		<p>2) La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>3) Otra información que considere pertinente.</p> <p>iii. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>iv. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
5	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	<p>h) En base al Informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>i) Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.</p>
6	Unidad Administrativa	<p>j) Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.</p> <p>k) Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.</p>
7	Unidad Jurídica	<p>l) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>m) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, remitirá la documentación a la Unidad Administrativa, para que esta emita la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>n) Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o a la Autoridad Delegada para la suscripción de contrato.</p>





8	Unidad Administrativa	o) Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio cuando corresponda para que la misma sea suscrita entre el RPA y el proveedor adjudicado.
9	MAE	p) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. q) 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.
10	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	r) Efectúa la recepción de los bienes o servicios adjudicados. s) Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).

Se designará como RPA a:

- Jefe(a) de la Unidad Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes.
- Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO).
- Jefe(a) de la Unidad Administrativa, Director o Coordinador del Área Desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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 Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

N°	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>a) La Unidad Solicitante realizara las siguientes actividades, previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA. • Adjunta la constancia de inscripción en el PAC. • Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente. • Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. • Definir el método de Selección y Adjudicación, forma de adjudicación y las condiciones mínimas y/o adicionales según corresponda, aspecto que deberá ser incluido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial. • Solicita el Formulario de Verificación del Cumplimiento de Equivalencias para Consultoría de Línea, cuando corresponda. • Nota interna, solicitando al RPA la autorización del inicio de proceso de contratación. <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inciso a), solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>
2	Unidad Administrativa	<p>c) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>d) Emite la certificación presupuestaria solicitada.</p>





		<p>e) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas, elaborará el DBC en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación. <p>f) Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.</p>
3	RPA	<p>g) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>h) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>i) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
4	Unidad Administrativa	<p>j) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes. Opcionalmente se podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>k) Respecto a las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.
5	RPA	<p>l) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante</p>





		<p>técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados conformada por representantes de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.</p>
6	<p>Responsable de Evaluación /Comisión de Calificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> m) En acto público realiza la apertura pública de las cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. n) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/No presentó. o) 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. p) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. q) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA. r) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
7	<p>RPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> s) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta, emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, Adjudica o Declara Desierta la contratación de bienes o servicios: <ul style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), mediante Resolución Expresa elaborada y rubricada por la Unidad Jurídica; ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), mediante Nota elaborada por la Unidad Administrativa.











		<p>t) 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 y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>u) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
8	Unidad Administrativa	<p>v) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.</p> <p>w) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>x) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.</p>
9	Unidad Jurídica	<p>y) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos.</p> <p>z) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de servicio, remitirá la documentación a la Unidad Administrativa, para que esta emita la Orden de Compra u Orden de servicio.</p> <p>aa) Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o a la Autoridad delegada para suscripción del Contrato.</p>





10	Unidad Administrativa	bb) Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio cuando corresponda para que la misma sea suscrita entre el RPA y el proveedor adjudicado.
11	MAE	cc) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. dd) 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.
12	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	ee) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. ff) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente 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 a:

- El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud y Deportes.
- Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO).
- Jefe(a) de la Unidad Administrativa, Director o Coordinador del Área Desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, 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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>a) La Unidad Solicitante realizara las siguientes actividades, previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA. • Adjunta la constancia de inscripción en el PAC. • Verificar la existencia de saldo presupuestario correspondiente. • Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. • Definir el método de Selección y Adjudicación, forma de adjudicación, aspecto que deberá ser incluido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia • Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial. • Solicita el Formulario de Verificación del Cumplimiento de Equivalencias para Consultoría de Línea, cuando corresponda. • Nota interna, solicitando al RPC la autorización del inicio de proceso de contratación. <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inciso a) solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>
2	Unidad Administrativa	<p>c) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>d) Emite la certificación presupuestaria solicitada.</p> <p>e) Elabora el DBC de acuerdo con el modelo emitido por el Órgano Rector, incorporando Términos de Referencia</p>





		o Especificaciones Técnicas, elaboradas por la Unidad Solicitante.
3	RPC	<p>f) Remite toda la documentación al RPC, solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.</p> <p>g) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.</p> <p>h) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>i) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
4	Unidad Administrativa	<p>j) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes. Opcionalmente se podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. Respecto a las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:</p> <p>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>ii. Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.</p>
5	RPC	k) Una vez realizada la Reunión de Aclaración, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas, si existieran.
6	Unidad Jurídica	l) Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC.
7	RPC	<p>m) Suscribe la Resolución que aprueba el DBC.</p> <p>n) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.</p>





8	Unidad Administrativa	o) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
9	RPC	p) Designará mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación, que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.
10	Unidad Administrativa	q) Recepcionará y cerrará el Acta de recepción de Propuestas, en la fecha y hora programada, debiendo remitir la(s) misma(s) a la Comisión de Calificación.
11	Comisión de Calificación	<p>r) En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>s) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>t) 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.</p> <p>u) Cuando corresponda, podrá convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>v) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p> <p>w) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</p>





12	RPC	<p>x) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa.</p> <p>y) 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 y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>z) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
13	Unidad Administrativa	<p>aa) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.</p> <p>bb) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>cc) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.</p>
14	Unidad Jurídica	<p>dd) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos.</p> <p>ee) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o a la Autoridad delegada para suscripción del Contrato.</p>





15	MAE	<p>ff) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.</p> <p>gg) Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.</p>
16	Comisión de Recepción	<p>hh) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>ii) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El Responsable de la Contratación por Excepción es él (la) Ministro (a) de Salud y Deportes, quién autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17. (PROCESO 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 EMERGENCIA**

ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es él (la) Ministro(a) de Salud y Deportes.


Dirección General de Asuntos Administrativos





ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).

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

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

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo 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 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.

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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo 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 condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuenta 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo 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 condiciones de la contratación 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo 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 Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en





el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

VIII. 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo 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 expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.





IX. 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo 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 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.

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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo 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.

XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.





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

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 Ministerio de Salud y Deportes es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, a través de las Jefaturas a su cargo velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).

En el Ministerio de Salud y Deportes, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente al presente RE-SABS son:

- a. Despacho Ministerial
- b. Comités, Consejos de Salud
- c. Secretaría Técnica del CONAN/CT del CONAN
- d. Jefatura de Gabinete
- e. Unidad de Comunicación Social
- f. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- g. Unidad de Auditoría Interna

Dirección General de Asuntos Administrativos



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Página 27 de 46

- h. Dirección General de Asuntos Administrativos
- i. Unidad Financiera
- j. Unidad Administrativa
- k. Unidad de Recursos Humanos
- l. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- m. Unidad de Análisis Jurídico
- n. Unidad de Gestión Jurídica
- o. Dirección General De Planificación
- p. Unidad de Planificación Estratégica y Relaciones Internacionales
- q. Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO)
- r. Viceministerio de Gestión del Sistema Nacional de Salud
- s. Dirección General de Redes de Servicios de Salud
- t. Unidad de Redes de Servicios de Salud y Calidad
- u. Unidad de Gestión de la Política de Discapacidad
- v. Unidad de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres
- w. Dirección General de Gestión Hospitalaria
- x. Unidad de Regulación y Gestión de Hospitales
- y. Unidad de Regulación de Infraestructura, Equipamiento y Tecnología
- z. Dirección General del Sistema Nacional de Salud
- aa. Unidad de Coordinación y Desarrollo del Sistema Único de Salud (SUS)
- bb. Unidad de Gestión Financiera del Sistema Único de Salud (SUS)
- cc. Unidad de Seguros de Corto Plazo
- dd. Programa Atención Primaria Integral SAFCI/MI SALUD
- ee. Programa Nacional de Telesalud
- ff. Programa Nacional del Sistema Único de Información en Salud (SUIS)
- gg. Viceministerio de Promoción, Vigilancia Epidemiológica y Medicina Tradicional
- hh. Dirección General de Promoción y Prevención de Salud
- ii. Unidad de Alimentación y Nutrición
- jj. Unidad de Promoción de la Salud Gestión y Participación Social
- kk. Dirección General de Medicina Tradicional
- ll. Unidad de Gestión de Servicios de Medicina Tradicional
- mm. Dirección General de Epidemiología
- nn. Unidad de Vigilancia Epidemiológica y Salud Ambiental
- oo. Unidad de Prevención y Control de Enfermedades
- pp. Programas y Proyectos Nacionales
- qq. Viceministerio de Deportes
- rr. Dirección General de Deportes
- ss. Unidad de Desarrollo Integral del Deporte
- tt. Unidad de Deporte Federativo, Profesional y Competitivo
- uu. Dirección General de Formación Deportiva
- vv. Unidad de Coordinación de Centros Deportivos
- ww. Unidad de Formación, Promoción y Recreación Deportiva



Dirección General de Asuntos Administrativos



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 dos (2) días hábiles previo a la recepción de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse por 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 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 de Designación, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25.(RESPONSABLE/COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de 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, 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 (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).

El Ministerio de Salud y Deportes cuenta con Un (1) Almacén Central y quince (15) SubAlmacenes (de acuerdo a anexo adjunto).

Los Almacenes están a cargo del Responsable de Almacén Central del Ministerio de Salud y Deportes y los subalmacenes a cargo de los Encargados de Subalmacenes, con funcionamiento y dependencia administrativa de las Direcciones de Programas o Unidades Ejecutoras y operativamente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar el ingreso, el registro de almacenamiento, la distribución, las medidas de salvaguarda y el control de los bienes de consumo de propiedad del Ministerio de Salud y Deportes, optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de las operaciones y minimizando los costos de almacenamiento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de los Almacenes y Subalmacenes del Ministerio de Salud y Deportes, a través de la emisión de instructivos y/o manuales.

Dirección General de Asuntos Administrativos





- c) Coordinar y supervisar la correcta y adecuada justificación, para la creación de un nuevo Subalmacén de acuerdo a las necesidades emergentes y valederas.
- d) Coordinar y supervisar la correcta y adecuada justificación, para la disolución de un Subalmacén establecido en el presente RE-SABS o uno nuevo creado.

Las funciones recurrentes del Responsable de Almacén Central y los Encargados de los Subalmacenes son las siguientes:

- a) Proceder al ingreso de materiales y suministros y su registro en el sistema de Almacenes para efectos de control y resguardo de los bienes, derivados de los procesos de contratación y compras del Ministerio de Salud y Deportes, mediante el formulario de ingreso a Almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra- contrato, solicitud de compra).
- b) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
- c) Organizar, controlar y planificar el movimiento de materiales y suministros de almacén del Ministerio de Salud y Deportes, manteniendo un inventario mínimo requerido.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" de D.S. 181/09 NB-SABS
- e) Asignar Códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema de almacenes que genera el kardex digital.
- f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
- g) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra - contratos, solicitud de compra)
- h) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoria Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- i) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes, con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad Financiera.
- j) Entregar Materiales y suministros según formulario Pedido Interno, emitido por el sistema de almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.





- k) Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumos, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.
- m) Mantener un sistema de archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.
- n) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.
- o) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo II «Administración de Almacenes» del D.S. 181 NB-SABS.

Las funciones en la administración de medicamentos del Responsable de Almacén Central y el Técnico de Almacenes son coordinar, dirigir y controlar las operaciones de los Almacenes y Subalmacenes del Ministerio de Salud y Deportes, a través de la emisión de instructivos y/o manuales y normativa vigente para la administración de medicamentos, insumos médicos, reactivos y equipamiento menor quirúrgico y otros de atención en salud de propiedad del Ministerio de Salud y Deportes.

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).

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

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- a) Programar y asignar con la debida acta de entrega, Activos fijos a los funcionarios responsables.
- b) Mantener Actualizado el Sistema de Activos Fijos muebles e inmuebles, y un archivo actualizado ordenado cronológicamente de los documentos de asignación y Devolución de activos fijos.
- c) Realizar el informe de los Inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje.
- d) Controlar el buen uso, salvaguarda y el mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles a los funcionarios responsables.
- e) Verificar la correspondencia entre registro y existencia.
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos que son de propiedad del ministerio, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- g) Controlar y verificar la salida, ingreso y permanencia adecuada de los activos fijos del Ministerio.



- h) Registrar todos los movimientos de los activos fijos
- i) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que se genera, recibe o utiliza.
- j) Elaboración de informes para la disposición de bienes.
- k) Envío de información de los bienes de la entidad al SENAPE según D.S. 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a los instructivos de cierre o cualquier solicitud del órgano rector.
- l) Registrar el Derecho Propietario de los bienes inmuebles del Ministerio de Salud y Deportes, vehículos y otros, y sistematizar la información correspondiente a este proceso.
- m) Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
- n) Ejecutar las políticas relativas a la administración de activos fijos del Ministerio de Salud y Deportes.
- o) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del DS 0181.

ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible producto de consultorías y compra el Responsable de Activos Fijos se procederá a la incorporación del software en los registros de V-SIAF y a su codificación, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente previa verificación de la unidad solicitante mediante nota de recepción donde especifique las características del producto y sus especificaciones técnicas cuando corresponda.

Se asignará los activos fijos intangibles al Responsable de Sistemas, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Responsable de Activos Fijos, solicitará a la Unidad Financiera el registro contable de software y licencias de software de la institución.





**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 él (la) Ministro(a) de Salud y Deportes, 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:

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES;

1. Responsable de Activos Fijos:

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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





2. Director (a) General de Asuntos Administrativos:

Autorizará e instruirá al Responsable de activos fijos y al Responsable de contabilidad efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable de activos fijos y/o almacenes debe remitir:

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

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

2. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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



- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

- Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Unidad Administrativa y unidad financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- Realiza la baja de los bienes e 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.
- Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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





c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y/O ALMACENES

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

2. JEFE (A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- i. Previa revisión y análisis del Informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a la Unidad Administrativa y Unidad Financiera que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.



d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y/O ALMACENES.

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

2. JEFE (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

- 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.





6. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. RESPONSABLE DE ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE (A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

4. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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





5. RESPONSABLE DE ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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

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

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



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

ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

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

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

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

iii. **Subasta al Alza:**

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

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

iv. **Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de





los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. EL (LA) MINISTRO (A) DE SALUD Y DEPORTES

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

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos para su suscripción.

9. EL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.

1. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe(a) de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará





en coordinación con el (la) Responsable de Activos Fijos, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a él (la) Ministro (a) de Salud y Deportes, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a él (la) Ministro (a) de Salud y Deportes.

3. MINISTRO (A) DE SALUD Y DEPORTES.

- i. Instruye a él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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

5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación a él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

6. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

7. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

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





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

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

2. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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

3. MINISTRO (A) DE SALUD Y DEPORTES.

Toma conocimiento del informe e instruye a él (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes a él (la) Ministro (a) De Salud y Deportes.



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Página 44 de 46

6. MINISTRO (A) DE SALUD Y DEPORTES

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

7. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



Dirección General de Asuntos Administrativos



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Página 45 de 46

ANEXO

N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CARGO	ALMACÉN/ SUBALMACÉN	
				MATERIALES	MEDICAMENTOS
1	ALMACÉN CENTRAL				
1.1	Almacén de materiales y suministros de escritorio y otros para las tareas administrativas del MSyD.	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n	Responsable de Almacén Central y Auxiliar de almacenes	X	
1.2	Almacén de Medicamentos, insumos médicos, reactivos y equipamiento menor quirúrgico y otros de atención de médica	Almacén CEASS El Alto	Responsable de Almacén Central y Técnico de Almacenes		X
2	SUBALMACENES				
2.1	Cadena de Frio (PAI)	Av. Capital Ravelo N° 2199	Encargado de Subalmacén		X
2.2	Unidad de Redes, Servicios de Salud y Calidad	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n	Encargado de Subalmacén	X	X
2.3	Dirección General de Epidemiología	Av. Capital Ravelo N° 2199	Encargado de Subalmacén	X	X
2.4	Programa Nacional de Salud Renal	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n (Lugar indefinido)	Encargado de Subalmacén	X	X
2.5	Programa Nacional de Salud Oral	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n (Lugar indefinido)	Encargado de Subalmacén	X	X
2.6	Unidad de Gestión de la Política de Discapacidad	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n (Lugar indefinido)	Encargado de Subalmacén	X	X
2.7	Programa Nacional SAFCI	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n (Lugar indefinido)	Encargado de Subalmacén	X	X
2.8	Programa TELESALUD	Ministerio de Salud y Deportes Plaza del Estudiante s/n (Lugar indefinido)	Encargado de Subalmacén	X	X
2.9	Viceministerio de Deportes	Polideportivo "Héroes de Octubre", Av. Juan Pablo II, lado TAM, de la ciudad de El Alto.	Encargado de Subalmacén	X	
2.10	Programa de Protección Social Madre Niño – Bono Juana Azurduy	Unidad Desconcentrada Z. Sopocachi, Calle Corneto Mamani N° 1981 Entre 20 De Octubre Y Landaeta	Encargado de Subalmacén	X	X

VºBº
Abg. Illanes
U.A.J.
M.SyD.

VºBº
Lic. Auc. Garro M.
Ordoñez
Francisco
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Plaza Lavandera V.
M.SyD.

VºBº
J.S.C.
M.SyD.

VºBº
M.SyD.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Lic. J. J. P.
Paredes P.
ELABORADO
REVISADO
M.SyD.

VºBº
DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Lic. N. G.
M.SyD. SPVS

Dirección General de Asuntos Administrativos



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Página 46 de 46

2.11	INLASA	Unidad Desconcentrada Calle Rafael Zubieta N° 1889 (Miraflores)	Encargado de Subalmacén	X	X
2.12	Escuela Nacional de Salud – La Paz	Unidad Desconcentrada Av. Capitán Ravelo N° 2199	Encargado de Subalmacén	X	X
2.13	Escuela Técnica de Salud Boliviano - Japonés	Unidad Desconcentrada Av. Aniceto Arce N° 440 - Cochabamba	Encargado de Subalmacén	X	X
2.14	Centro Nacional de Enfermedades Tropicales – CENETROP	Unidad Desconcentrada Av. 26 de febrero Esq. Av. Hernando Sanabria, 2° anillo Santa Cruz	Encargado de Subalmacén	X	X
2.15	Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud – AGEMED	Unidad desconcentrada Aspiazu y Abdon Saavedra N°688 , Zona Sopocachi	Encargado de Subalmacén	X	X



Dirección General de Asuntos Administrativos