



SABS

**SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE BIENES Y SERVICIOS**

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Resolución Ministerial Nº 1426

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

24 OCT 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 22 de la mencionada Ley dispone que el Ministerio de Finanzas, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los sistemas de Programación y Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y contabilidad Integrada.

Que, el artículo 27 de la citada Ley señala que cada entidad del sector público elaborara, en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno y los sistemas de planificación e inversión pública; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el párrafo I del artículo 1 del Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, al manejo y la disposición de bienes en las entidades públicas.

Que, el inciso d) del artículo 9 del citado Decreto Supremo prescribe en una de sus funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, es compatibilizar los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado por las entidades públicas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios -NBSABS.

Que, el párrafo I del artículo 11 del Decreto Supremo Nº 0181, prevé que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de dicho Decreto Supremo deberá elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS, mismo que debe ser remitido al Órgano Rector para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública, mediante Resolución expresa.

Que, la Disposición Adicional Tercera del citado Decreto Supremo dispone que el Órgano Rector efectuara la compatibilización de los Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las NB-SABS.

Que, el numeral 22 del párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que el Ministro de Salud, en el marco de sus competencias tiene atribuciones de emitir resoluciones ministeriales.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 274 de 09 de mayo de 2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el modelo de RE-SABS aplicable para todas las entidades del sector público.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0730/2014 de 14 de abril, Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señaló que la Dirección a su cargo realizó la compatibilización del RE-SABS del Ministerio de Salud con las NB-SABS, aprobadas por Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de julio de 2009; concluyendo que producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico presentado por el Ministerio es compatible con la norma vigente.





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Salud

Que, mediante Informe Técnico MS/DGAA/AU/SABS/II/10/2014 de 21 de abril, el Responsable del SABS recomendó la aprobación, mediante Resolución Ministerial, del RE-SABS compatibilizado.

Que, mediante Informe Legal N° MS/DGAJ/1231/2014 de 15 de agosto, el Asesor Jurídico de Análisis establece que la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios no vulnera ninguna normativa alguna, se recomienda proyectar la Resolución Ministerial.

Que, mediante Hoja de Ruta EXT-24366-ARCH de 02 de julio de 2014, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instruye la elaboración de Resolución Ministerial.

POR TANTO:

EL SEÑOR MINISTRO DE SALUD, en uso de las facultades otorgadas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bines y Servicios-RE-SABS del Ministerio de Salud, en sus 2 capítulos, 7 secciones y 32 artículos, los cuales forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud entrara 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.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, hágase saber y archívese.



Abg. Marco A. Salazar Belderrama
DIRECTOR GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE SALUD

Alberto Camacho Melizosa
VICEMINISTRO DE MEDICINA
TRADICIONAL E INTERCULTURALIDAD
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Juan Carlos Cabramontes Comariz
MINISTRO DE SALUD
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

14 ABR 2014

La Paz,

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0730/2014

Señor
Lic. Nicolás Tórrez Santos
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE SALUD
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota CITE: MSyD/DGAA-001/2013, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización.

Producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico de su entidad **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SABS mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



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

H.R. 6-2462-R
FQP/KHV/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo





Ministerio de Salud
Estado Plurinacional de Bolivia

ÍNDICE

CAPÍTULO I	2
ARTICULO 1 OBJETIVO	2
ARTICULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTICULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
ARTICULO 5 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	2
ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTICULO 7 PREVISIÓN	3
ARTICULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	3
CAPÍTULO II	3
ARTICULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	3
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
ARTICULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	3
ARTICULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	3
SECCIÓN II	5
ARTICULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	5
ARTICULO 13 PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	5
SECCION III	7
ARTICULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC	7
ARTICULO 15 PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.	8
SECCION IV	10
ARTICULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	10
ARTICULO 17 PROCESO DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN	10
SECCION V	10
ARTICULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	10
ARTICULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SESASTRE Y/O EMERGENCIA	10
SECCION VI	10
ARTICULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	10
SECCION VII	14
ARTICULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
ARTICULO 22 UNIDAD SOLICITANTE	15
ARTICULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	16
ARTICULO 24 COMISION DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	16
ARTICULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16
ARTICULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	17
ARTICULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	17
ARTICULO 28 ADMINISTRACION DE ALMACENES	17
ARTICULO 29 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	18
ARTICULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	19
ARTICULO 31 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	19
ARTICULO 32 BAJA DE BIENES	20



Ministerio de Salud
Estado Plurinacional de Bolivia

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Salud, 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.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

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

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Salud, Código Institucional "0046"

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Ministro (a) de Salud, sus funciones están establecidas en el Artículo 32 del D.S. 0181/09.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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



Ministerio de Salud
Estado Plurinacional de Bolivia

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

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

El servidor 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 y remitir al Área de Compras y Adquisiciones para ejecutar la contratación.
- d) Adjudicar y suscribir por delegación: la contratación, Orden de Compra o de servicio u otro documento equivalente para la contratación de bienes, servicios generales, obras y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	a) realizara las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación:



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

		<ul style="list-style-type: none">• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA.• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-• Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente.• Elaborar las Especificaciones Técnicas para bienes, servicios generales y obras o Términos de Referencia para servicios de Consultoría• Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial, para bienes, obras y servicios Generales.• Llenar el Formulario de Pedido Interno, para bienes de consumo, bienes de uso y para la contratación de consultores y servicios generales, los mismos que deben llevar las firmas respectivas.• Nota interna, solicita la autorización del inicio de proceso de contratación. <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inc. a). solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>
2	Unidad Administrativa	c) Revisa la documentación remitida, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	d) Autorizara mediante Hoja de Ruta, el Inicio de Proceso de contratación a la Unidad Administrativa, previa revisión de toda la documentación.
4	Unidad Administrativa	e) Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. f) Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
5	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	g) En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al proveedor seleccionado. h) Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	i) Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación. j) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
7	Unidad Jurídica	k) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. l) 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. m) Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
8	Unidad Administrativa	n) Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio cuando corresponda para que la misma sea suscrita entre el RPA y la empresa adjudicada.
9	MAE	o) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

		p) 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 / Comisión de Recepción	q) Efectúa la recepción de los bienes o servicios adjudicados. r) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Jefe de la Unidad Administrativa del Ministerio de Salud.

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 Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

I. CONTRATACION POR SOLICITUD DE COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

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. • Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- • 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 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 • Llenar el Formulario de Pedido Interno • Nota interna, solicitando la autorización del inicio de proceso de contratación <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inc. a), solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

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> <p>i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas elaborara el DBC en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</p> <p>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> <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.</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 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> <p>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa 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	RPA	<p>l) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.</p>
6	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	<p>m) En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>n) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>q) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
7	RPA	<p>r) 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:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- mediante Resolución expresa elaborada y rubricada por la Unidad Jurídica;</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.-</p>



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

		<p>mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>s) 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>t) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
8	Unidad Administrativa	<p>u) 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>v) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>w) 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>x) 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>y) 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>z) Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
10	Unidad Administrativa	<p>aa) Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio cuando corresponda para que la misma sea suscrita entre el RPA y la empresa adjudicada.</p>
11	MAE	<p>bb) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.</p> <p>cc) 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.</p>
12	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>dd) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>ee) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

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.

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.



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

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.• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-• Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente.• Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para Servicios de Consultoría• 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.• Llenar el Formulario de Pedido Interno.• Nota interna, solicitando la autorización del inicio de proceso de contratación. <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inc. 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 o Especificaciones Técnicas, elaboradas por la Unidad Solicitante.</p> <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>
3	RPC	<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 podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. Respecto a las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:</p> <ol style="list-style-type: none">Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.
5	RPC	<p>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.</p>



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

6	Unidad Jurídica	l) Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC.
7	RPC	m) Suscribe la Resolución que aprueba el DBC. n) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.
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) Designara 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	r) En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. s) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. 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. u) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. v) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
12	RPC	w) 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. x) 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. y) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
13	Unidad Administrativa	z) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES. aa) 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. bb) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.
14	Unidad Jurídica	cc) 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. dd) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
15	MAE	ee) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

		ff) Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
16	Comisión de Recepción	gg) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. hh) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

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° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

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.

Para las causales establecidas en los siguientes incisos del Artículo 72 (Causales para la Contratación Directa de Bienes y Servicios) del D.S. 181/09 NBSABS.

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
 - e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
 - f) 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;
 - g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
 - h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
 - i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;
 - j) Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante.
 - k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultura, efemérides y actos conmemorativos;
 - l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobiernos o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a : i) la seguridad pública del estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar de los bienes y servicios requeridos.
 - m) Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades.
 - n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante;
 - o) Obras hasta Bs. 100.000.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) por los Gobiernos Autónomos Municipales.
- I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios para los Inc. a), c), d), e), f), g) y h)) será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>a) Realizará 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.• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-• Verificar la existencia de saldo presupuestario correspondiente.• Elaborar las Especificaciones Técnicas.• Estimar y recabar información respaldatoria del Precio Referencial.• Establecer la causal de Contratación Directa en base a lo establecido en el artículo 72 del D.S. 181/09 NBSABS y sus modificaciones.• De acuerdo a las características de la contratación, se deberá especificar el proveedor a contratarse para la prestación del servicio o provisión del bien. (Nota de



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

		<p>Invitación).</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtener el Certificado de Inexistencia de Bienes Inmuebles emitido por el SENAPE (solo para arrendamiento de inmueble) y emitir el informe que establezca la extrema necesidad.• Para la contratación de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otro medio de difusión, previamente se deberá contar con el spot, cuña radial, diseño de arte final o la información y/o documentación correspondiente a ser difundido o publicado.• Llenar el Formulario de Pedido Interno.• Nota interna, solicitando la autorización del inicio de proceso de contratación <p>b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inc. a), solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>
2	Unidad Administrativa	<p>c) Revisa la documentación remitida, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.</p>
3	RPC / RPA	<p>d) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>e) Autoriza el inicio de proceso de contratación.</p> <p>f) Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.</p>
4	RPC / RPA	<p>g) En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al proveedor seleccionado.</p>
5	Unidad Administrativa	<p>h) Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.</p> <p>i) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</p>
6	Unidad Jurídica	<p>j) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>k) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, remite la documentación a la Unidad Administrativa, para que esta emita la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>l) Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
7	Unidad Administrativa	<p>m) Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio cuando corresponda y suscribe la misma.</p>
8	MAE/RPA/RPC / Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante	<p>n) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.</p> <p>o) Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la omisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
9	Responsable de Recepción / Comisión de Recepción	<p>p) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>q) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

- II. Para la causal establecida en el inciso b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga del Artículo 72 del D.S. 181/09 NBSABS por sus características propias, no requerirán realizar proceso de contratación alguno y se procederá el pago de forma periódica o mensual por el importe respectivo al consumo efectuado, previa emisión del Acta de conformidad respectivo por parte del Área de Servicios Generales.
- III. Los Inc. i), J), l), m) y o) de La Contratación Directa de Bienes y Servicios no son aplicables en el presente Reglamento Específico.
- IV. La Contratación Directa de Bienes y Servicios para los Inc. k) será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	a) Realizará las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación: <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA.• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-• Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente.• Adjuntar prospecto o proforma, según corresponda).• Estimar Precio Referencial.• Establecer la causal de Contratación Directa en base a lo establecido en el artículo 72 del D.S. 181/09 NBSABS y sus modificaciones.• Llenar el Formulario de Pedido Interno.• Nota interna, solicitando la autorización del inicio de proceso de contratación. b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inc. a), solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.
2	Unidad Administrativa	c) Revisa la documentación remitida, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	d) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. e) Autoriza el inicio de proceso de contratación.
4	Unidad Administrativa	f) Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado. g) Realiza la adjudicación al proveedor seleccionado.
5	RPC / RPA	h) Adjudica al proveedor seleccionado.
6	MAE/RPA/RPC / Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante	i) 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.
7	Responsable de Recepción / Comisión de Recepción	j) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad.



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

V. La Contratación Directa de Bienes y Servicios para los Inc. n) será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	a) Realizará las siguientes actividades previas al inicio de solicitud del proceso de contratación: <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA.• Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-• Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente.• Adjuntar prospecto (folletos, trípticos, bípticos, proforma, según corresponda).• Estimar Precio Referencial.• Establecer la causal de Contratación Directa en base a lo establecido en el artículo 72 del D.S. 181/09 NBSABS y sus modificaciones.• De acuerdo a las características de la contratación, se deberá especificar el proveedor a contratarse para la prestación del servicio. (Nota de Invitación).• Llenar el Formulario de Pedido Interno.• Nota interna, solicitando la autorización del inicio de proceso de contratación b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación descrita en el inc. a), solicitando la emisión de la Certificación Presupuestaria.
2	Unidad Administrativa	c) Revisa la documentación remitida, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	d) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. e) <u>Autoriza el inicio de proceso de contratación.</u>
4	Unidad Administrativa	f) <u>Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.</u> g) <u>Realiza la adjudicación al proveedor seleccionado.</u>
5	RPC / RPA	h) <u>Adjudica al proveedor seleccionado.</u>
6	MAE/RPA/RPC / Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante	i) 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.
7	Responsable de Recepción / Comisión de Recepción	j) <u>Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad.</u>

VI. El Ministerio de Salud, podrá realizar la Contratación Directa de Bienes y Servicios propios por Empresas Publicas, Empresas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo II del Artículo 72 del D.S. 181/09 NBSABS.

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



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Salud, 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.- del D.S. 181/09 NB-SABS, según corresponda.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

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

- a) Despacho Ministerial
- b) Unidad de Comunicación
- c) Unidad de Transparencia
- d) Unidad de Auditoría Interna
- e) Dirección General de Asuntos Administrativos
- f) Unidad Financiera
- g) Unidad Administrativa
- h) Unidad de Recursos Humanos
- i) Unidad de Gestión de Programas y Proyectos
- j) Área de Sistemas e Informática
- k) Dirección General de Planificación
- l) Unidad de Planificación Estratégica
- m) Unidad de Sistema Nacional de Información de Salud (SNIS)
- n) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- o) Unidad de Gestión Jurídica
- p) Unidad de Análisis Jurídico
- q) Viceministerio de salud y Promoción
- r) Dirección General de Promoción de la Salud
- s) Unidad de Salud Comunitaria y Movilización Social
- t) Unidad de Promoción de la Salud
- u) Unidad de Nutrición
- v) Unidad de discapacidad y Rehabilitación
- w) Dirección General de Seguros de Salud
- x) Unidad de Seguros Públicos
- y) Dirección General de Servicios de Salud
- z) Unidad de Medicamentos y Tecnología en salud
- aa) Unidad de Redes de Servicio de Salud y Calidad
- bb) Unidad de Desarrollo Infantil Temprano
- cc) Unidad Nacional de Epidemiología
- dd) Programa Ampliado de Inmunización - PAI
- ee) Programa de Enfermedades no Transmisibles
- ff) Programa Nacional de Vigilancia y Control del Dengue
- gg) Programa Nacional de Vigilancia y Control de Chagas
- hh) Programa Nacional de Vigilancia y Control de Malaria
- ii) Programa Nacional de Vigilancia y Control del ITS/VIH/SIDA
- jj) Programa Nacional de Vigilancia y Control de la Leishmaniasis
- kk) Programa Nacional de Vigilancia y Control de la Lepra
- ll) Programa Nacional de Vigilancia y Control de Cólera y Etas
- mm) Programa Nacional de Vigilancia y Control de Zoonosis y Rabia
- nn) Programa Nacional de Vigilancia y Control de Hanta Virus
- oo) Programa Nacional de Control de la Tuberculosis
- pp) Programa Nacional de Accidentes por Ofidios y Ponzosñosos



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

- qq) Programa Nacional de la Salud Oral
- rr) Programa Nacional de Salud Renal
- ss) Programa Nacional de Sangre
- tt) Coordinador Nacional Programa SAFCI
- uu) Viceministerio de Medicina Tradicional e Interculturalidad
- vv) Dirección General de Medicina Tradicional e Interculturalidad
- ww) Unidad Técnica del bono Juana Azurduy
- xx) Programas y Proyectos Nacionales

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.- del D.S. 181/09 NBSABS.

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

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

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los (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.- del D.S. 181/09 NBSABS.

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.- del D.S. 181/09 NBSABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

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

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- del D.S. 181/09 NBSABS.



Ministerio de Salud
Estado Plurinacional de Bolivia

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Salud cuenta con un (1) Almacén Central y tres (13) sub Almacenes.

Los Almacenes están a cargo del Responsable de Almacén Central ubicado en el Ministerio de Salud, plaza del Estudiante s/n.

N°	DESCRIPCION	UBICACION	CARGO
1	Almacén Central	Ministerio de Salud Plaza del Estudiante s/n	Encargado de Almacén
2	Cadena de Frio	Av. Capitán Ravelo N° 2199	Responsable Cadena de Frio
3	Unidad de Servicios de Salud y Gestión de Calidad	Unidad Desconcentrada Av. Capitán Ravelo No. 2199	Encargado de Almacén
4	Unidad de Epidemiología	Epidemiología a cargo de 10 programas Av. Capitán Ravelo No 2199	Responsable de Almacenes
5	Programa Nacional ITS/VIH/SIDA	Edificio de la Lotería	Técnico Administrativo
6	Programa Nacional Salud Renal	Unidad Desconcentrada Av. Capitán Ravelo No. 2199	Apoyo Logístico
7	Programa Nacional Salud Oral	Unidad Desconcentrada Av. Capitán Ravelo No. 2199	Encargado de Almacén
8	Unidad de Nutrición	Calle Fernando Guachalla edificio Victor No. 342	Administradora
9	Unidad de Discapacidad	INSO - Miraflores	Encargado de Almacén



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

10	Programa Nal. SAFCI	Edificio de la Lotería	Responsable Logístico
11	CT - CONAN	Av. Ballivian	Técnico Administrativo de Almacenes y Activos Fijos
12	INLASA	calle Rafael Zubieta No. 1889 Miraflores	Encargado de Almacén
13	Escuela Nacional de Salud	Unidad Desconcentrada Av. Capitán Ravelo No. 2199	Encargado de Almacén
14	Escuela Técnica de Salud Boliviano - Japonés	Av. Aniceto Arce Nro. 440 - Cbba- Bolivia	Encargado de Almacén

Las funciones del Responsable de almacenes 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 referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras del Ministerio de Salud, 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 los materiales y suministros de almacén del Ministerio de Salud, manteniendo un inventario mínimo requerido.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 181/09 NBSABS.
- 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 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 inventario 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 Auditoría 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 de pedido 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 la 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 III (Administración de Activos fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 181/09 NBSABS.

ARTICULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles esta a cargo de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Jefe de la Unidad Administrativa y las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos son:



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

- 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.
- 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.
- 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 Publicas de acuerdo a los instructivos de cierre o cualquier solicitud del órgano rector.
- l) Registrar el Derecho Propietario de los inmuebles del Ministerio de Salud y sistematizar la información correspondiente a este proceso.
- m) Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles
- n) Ejecutar las políticas relativas a la administración de activos fijos inmuebles del Ministerio de Salud.
- o) Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles

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

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible producto de consultorías y compra 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.

Se asignara 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 Encargado de Activos Fijos, solicitará a la Unidad Financiera el registro contable de software y licencias de software de la institución.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31

1. 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

2. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro(a) de Salud, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

3. BAJA DE BIENES



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

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:

ARTÍCULO 32 DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

- a) La unidad Administrativa por intermedio del Encargado de Activos Fijos identificara los bienes a ser dados de baja de forma definitiva y elaborara el informe de recomendación de disposición de bienes dirigido a la DGAA que en coordinación con la DGAJ, elaborara el informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa, estos dos informes son remitidos a la MAE, quien mediante resolución expresa aprueba la disposición definitiva y baja de los bienes y de acuerdo a la Resolución de aprobación de baja de bienes, se proceder a través del responsable de la Unidad Financiera a la exclusión del valor de los mismos de los estados financieros del Ministerio de Salud.
- b) De conformidad a las características y causales de la disposición el Área Administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la información la carpeta de la documentación del proceso a las siguientes instancias:
- 1.- A la Máxima Autoridad ejecutiva.
 - 2.- A la Unidad Financiera del Ministerio de Salud para el registro contable de la Baja, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - 3.- SENAPE a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la disposición realizada de inmuebles, muebles, computadoras, vehículos, y equipos si corresponde.

HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

En base al informe del responsable del bien que fuese hurtado, robado o perdido fortuitamente , el encargado de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa. Cuando sea factible, el jefe de la Unidad Administrativa realizar la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Administrativa si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF. Se enviara un ejemplar al Área contable del Ministerio de Salud para la baja correspondiente.

En caso de determinas responsabilidades por la función publica para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con de similares o superiores características. Asimismo deberá incorporáraseo contablemente y en el VSIAF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

Se enviara un ejemplar de toda la documentación al Área de Contabilidad del Ministerio de Salud, para la incorporación correspondiente.

MERMAS:

El encargado de activos Fijos o de Almacenes emitirá un informe Técnico de Recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa, Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el Jefe de la Unidad Administrativa firma el informe. Toda documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

Administrativa si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF o del Kardex del Almacén. Asimismo se considera recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente. Se enviara un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera específicamente al Área Contable, para la baja correspondiente.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja del Kardex de almacén y del sistema Informático de Almacenes; asimismo la destrucción de los Bienes en presencia del Director General de Asuntos Administrativos cuando se traten de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos.

VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORIOS

- El Responsable de almacenes elevara un informe a la Unidad Administrativa, sobre el estados de los bienes que se encuentren bajo condiciones de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro
- La Unidad Administrativa levanta acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante elabora el informe técnico y solicita el informe legal y la resolución Ministerial de baja a la Dirección General de asuntos Jurídicos.
- Con la Resolución Ministerial de Baja aprobada por la MAE la Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a la Unidad Financiera.
- Con la resolución Ministerial de baja, se realizara el proceso de contratación para la destrucción de los medicamentos.
- La empresa debe entregar certificación de la destrucción de medicamentos de medicamentos a la Unidad Administrativa del Ministerio de Salud, esta sujeto al Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e insumos Médicos aprobados por la Resolución Ministerial N° 0478 de fecha 28 de Julio 2004.

INUTILIZACION – OBSOLECENCIA

Para la baja de bienes sujetos a obsolescencia, por este concepto deberá proceder el siguiente procedimiento:

- a) Informe técnico elaborado por la Unidad administrativa, personal especializado, informe que debe sustentar obsolescencia técnica Y/o económica. Debe recomendarse si corresponde recuperación de partes y accesorios decodificándose los mismos.
- b) Informe Legal emitido por la Dirección general de Asuntos Jurídicos en la base a la justificación e informe de la Unidad Administrativa.
- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva, procederá a considerar el informe técnico e instruirá a la Unidad Administrativa se proceda a la baja del bien.
- d) Responsable de Activos Fijos inicia procedimiento de baja.

DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO NO QUE SERA DADO BAJA:

En base al informe del encargado de activos fijos en recomendación y adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código, estado del bien, a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa. Cuando sea factible el jefe de la Unidad Administrativa realizara la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Administrativa si corresponde. Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF. Se enviara un ejemplar de toda documentación al área Contable del Ministerio de Salud, para la baja correspondiente.

SINIESTROS:



Ministerio de Salud

Estado Plurinacional de Bolivia

En base al informe del responsable del bien que sufrió el siniestro, el encargado de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Administrativa. Cuando sea factible, el jefe de la Unidad Administrativa realizará la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Administrativa si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF. Se enviara un ejemplar al Área contable del Ministerio de Salud para la baja correspondiente.

En caso de determinadas responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con de similares o superiores características. Asimismo deberá incorporárselo contablemente y en el VSIAF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

En el caso que el bien haya estado asegurado, se harán las gestiones con la compañía aseguradora y se registrará la reposición del bien. Asimismo se deberá tomar en cuenta el Reglamento de Uso y Administración de Vehículos.