



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

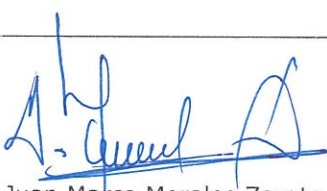
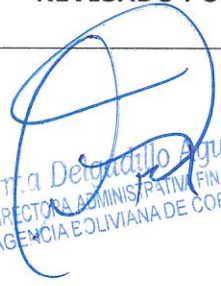
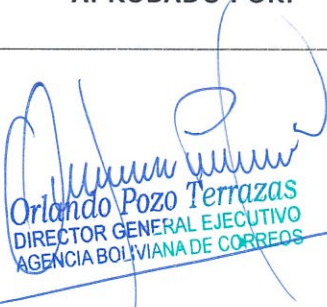


AGENCIA BOLIVIANA
DE **CORREOS**

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

AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

Gestión 2021

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Juan Marco Morales Zarate Auxiliar de Presupuestos	 Tiza Delgadillo Aguilar DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS	 Orlando Pozo Terrazas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



Índice

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS	1
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS	1
CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1 OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	2
ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTÍCULO 7 PREVISIÓN	2
ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	3
CAPÍTULO II	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	3
ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	3
ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4
ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	6
ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC	9
ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA	17
ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES	17
ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	18
ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	18



ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	18
CAPÍTULO III	19
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	19
ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	19
ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	21
ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	21
CAPÍTULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES	24

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la **Agencia Boliviana de Correos**, 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 de la **Agencia Boliviana de Correos**.

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL
REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

La Base Legal del presente Reglamento Específico es.

- 
- a) Constitución Política del Estado;
 - b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
 - c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y DS 26237 del 29 de junio del 2001, que lo modifica;
 - d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) ;
 - e) 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, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales

(SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

- i) Decreto Supremo N° 3495 de fecha 28 de febrero de 2018, Crea a la Agencia Boliviana de correos como una Institución Pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.; está a cargo de un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, nombrado por la o el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

- **Agencia Boliviana de Correos**
- Código Institucional 383

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la **Agencia Boliviana de Correos**, es el Director General Ejecutivo

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Profesional de Presupuesto y Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS será aprobada mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo, 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.

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:

- a. Director Administrativo Financiero.

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

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

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria adjuntando el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000. (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de Inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA.
RPA	1. Verifica que 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 ciente con la certificación presupuestaria 2. Autoriza el Inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes menores a 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. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a 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.

RESPONSABLE	PROCESO
	3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es), b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: i. 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; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

RESPONSABLE	PROCESO
	2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero

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

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente.



RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;

RESPONSABLE	PROCESO
	ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
RPA	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara

RESPONSABLE	PROCESO
	desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la Entidad y a la Contraloría General del Estado, y mediante la Unidad Jurídica revisará la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200 000 - (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos. 5. Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC a: El (la) Director(a) Administrativo Financiero de la Agencia Boliviana de Correos.

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

RESPONSABLE	PROCESO
	- Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; - Atiende las consultas escritas; - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	- Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
RPC	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	- En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. - 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. - 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. - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta omitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la Entidad y a la Contraloría General del Estado, y mediante la Unidad Jurídica se revisará la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. - Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDA JURIDICA	- Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este.

RESPONSABLE	PROCESO
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Incisos parágrafo I. Art. 72	Causal de contratación	Procedimiento
a	<i>Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:</i>	a. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación. c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, 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.

Incisos parágrafo I. Art. 72	Causal de contratación	Procedimiento
		f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g. La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
b	<i>Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:</i>	a. La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago b. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
c	<i>Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:</i>	a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación e. 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. h. La MAE suscribe el contrato 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.
e	<i>Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas:</i>	a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntado en certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE. b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

Incisos parágrafo I. Art. 72	Causal de contratación	Procedimiento
	cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;	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 arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendara 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 a lo 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
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	a. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación. b. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda 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.
g	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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. 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.

Incisos parágrafo I. Art. 72	Causal de contratación	Procedimiento
		d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g. La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
h	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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. 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 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 a lo 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.

Incisos parágrafo I. Art. 72	Causal de contratación	Procedimiento
k	<i>Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.</i>	a. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación. b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20 000 - (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d. La unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g. La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada de acuerdo a lo 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.
n	<i>Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.</i>	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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación. 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.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la **Agencia Boliviana de Correos** es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

El Director Administrativo Financiero, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la **Agencia Boliviana de Correos** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con la Estructura Organizacional adjunta al presente RF-SABS son:

Oficina Nacional

1. Planificación
2. Jurídica
3. Auditoria Interna
4. Transparencia
5. Dirección Administrativa Financiera
 - a) Unidad de Recursos Humanos
 - b) Unidad de Tesorería, Facturación y Cobranzas
 - c) Unidad de Presupuesto y Adquisiciones
 - d) Unidad de Contabilidad Nacional e Internacional
 - e) Unidad de Sistemas
 - f) Unidad de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales
6. Dirección de Operaciones
 - 1) Territorio I
 - 2) Territorio II
 - 3) Territorio III
7. Dirección Comercial
 - a) Unidad Relaciones Internacionales Marketing y Comunicación

Los requerimientos de las áreas dependientes de las precitadas Unidades Solicitantes, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los cuatro (4) 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 cuatro (4) 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 cuatro (4) 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 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 cuatro (4) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAF, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero, en la oficina Nacional.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La **Agencia Boliviana de Correos** cuenta con un (1) Almacén:

El Almacén se encuentra ubicado en la Ciudad de La Paz, Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Oruro N° 1240

Los Almacenes estarán a cargo del Encargado de Bienes de uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales de la Oficina Central dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

1.- Las funciones del Encargado de Bienes de uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales 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 de la **Agencia Boliviana de Correos**, 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 de la **Agencia Boliviana de Correos**, manteniendo un inventario mínimo requerido.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II “Administración de Almacenes” del D.S. 0181 NDSABS.
- 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 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 de Contabilidad Nacional e Internacional.
- g) Levantar inventario físico 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 de Contabilidad Nacional e Internacional 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 de Contabilidad Nacional e Internacional.
- j) Entregar materiales y suministros según formulario de pedido 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) Para 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. 0181 NBSABS.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales, dependiente de la Unidad Administrativa

Las funciones que cumple el Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales son:

- a) Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar los bienes muebles y edificaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- b) Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles
- c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de bienes de uso, verificando los cálculos de depreciación y otros, así como emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la **Agencia Boliviana de Correos**;
- d) Procesar la baja de activos fijos fuera de uso según las causales establecidas en el art. 235 de las NB SABS y la disposición de bienes en el marco de la normativa vigente;
- e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable;
- f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la Unidad de Contabilidad Nacional e Internacional.
- g) Registrar en coordinación con la Unidad Jurídica el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes;
- h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

a) Recepción de software y licencias de software

- **Responsables**

Los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos, coincidan con las especificaciones técnicas solicitadas:

- ✓ Personal de Activos Fijos;
- ✓ Personal del área solicitante;
- ✓ Personal del área de Sistemas.

- **Tareas**

Los funcionarios responsables de la recepción del software realizarán esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la documentación de respaldo, verificando que la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales del software y licencia de software coincidan con lo efectivamente solicitado por la **Agencia Boliviana de Correos**

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del software y licencia de software adquirido.

- **Registro en el Área de Activos Fijos**

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el Área de Activos Fijos, procederá a la incorporación del software en los registros de la **Agencia Boliviana de Correos**.

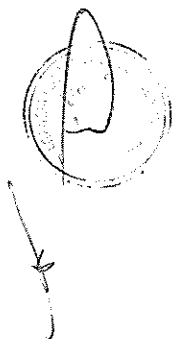
b) Incorporación de software y licencias de software

- **Objetivo**

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua de un bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura administrativa de la **Agencia Boliviana de Correos** y el Área de Activos Fijos.

- **Responsable**

El responsable por la codificación de los activos fijos intangibles de la **Agencia Boliviana de Correos** es el Área de Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa. Financiera.



- **Codificación Física**

Deberá contar con un código (Clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados.

c) Asignación de software y licencias de software

El Área de Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, asignará los activos fijos intangibles al personal de la Unidad de Sistemas, el cual será responsable, por su administración, custodia y/o uso debido.

d) Control en el manejo de software y licencias de software

- **Objetivo**

El control de los activos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al personal de la Unidad de Sistemas o reasignación de éstos a otro funcionario, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

- **Custodia**

Habiendo sido asignado el activo intangible al personal de la Unidad de Sistemas, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

- **Inventarios**

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad Nacional e Internacional y el Área de Activos Fijos, es la encargada del registro contable de software y licencias de software de la **Agencia Boliviana de Correos**.

- **Amortización**

Para efectuar el adecuado control contable de los activos intangibles se coordinará con la Unidad de Sistemas para que proporcione la información técnica de vida útil de los activos intangibles para su adecuada amortización.



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 en la **Agencia Boliviana de Correos** es el Director General Ejecutivo quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

1) Proceso Baja de Bienes por Disposición definitiva de bienes

- I. El Responsable de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales.
 - ✓ Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitara al Director Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes de forma física y contable, adjuntando la siguiente documentación.
 - 1. Resolución de disposición de bienes.
 - 2. Contrato o convenio de transferencia definitiva

3. Acta de entrega de bienes
4. Otros documentos relativos a la disposición

II. Dirección Administrativa Financiera

- ✓ Autoriza e instruye al Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales y al Profesional de Contabilidad Nacional e Internacional, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos de los registros de la Entidad.

III. El Responsable de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe presentar
 1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 2. Nota al SENAIPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda
 3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

2) Proceso de Baja de Bienes por Hurto, Robo o pérdida fortuita.

I. Funcionario Responsable del Bien

- ✓ De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida fortuita del Activo Fijo, elaborara informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales, a través de la Dirección Administrativa Financiera.
- ✓ Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

II. El Responsable de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- ✓ Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ✓ Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos.

1. Informe pormenorizado del responsable del bien.
2. Denuncia a la FELCC (si corresponde)

3. Acta de Verificación del Bien

- ✓ Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación de respaldo.
- ✓ Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Unidad Jurídica

- ✓ Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- ✓ Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra el o los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Administrativo Financiero

IV. Dirección Administrativa Financiera

- ✓ Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ De acuerdo a lo expuesto en el Informe de Asesoría Legal, a través de la Dirección Administrativa Financiera solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles
- ✓ Procesa 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.
- ✓ Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- ✓ Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

VI. Funcionario Responsable del Bien.

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

3) Proceso de Baja de Bienes por Mermas, Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deteriores.

I. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ Verifica la existencia de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al Director de Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.
- ✓ Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- ✓ Elabora un acta de verificación en lo cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante
- ✓ Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del Informe legal.

II. Unidad Jurídica

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

III. Dirección Administrativa y Financiera

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

IV. Unidad Jurídica

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

V. Dirección Administrativa Financiera

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a Bienes de Uso /Bienes de Consumo /Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VI. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ 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 corresponden.

4) Proceso de baja de bienes por Inutilización y Obsolescencia

I. Funcionario Responsable del Bien

Emite informe dirigido al Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- ✓ Remite la documentación, mediante Dirección Administrativa Financiera a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Unidad Jurídica

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

IV. Dirección Administrativa Financiera

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e Instruye a Unidad Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Unidad Jurídica

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

VI. Dirección Administrativa Financiera

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a Bienes de Uso /Bienes de Consumo /Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ 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 corresponden.
- ✓ Comunica a las Áreas y Unidades Organizacionales de la entidad, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable del área o unidad organizacional interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

5) Proceso de baja de bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, Excepto el Terreno que no será dado de baja.

I. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad.
- ✓ Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elabora en coordinación con la Dirección Técnica correspondiente el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido a la MAE, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- ✓ Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- ✓ Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- ✓ Remite toda la información a la MAE.

II. MAE

- ✓ Instruye a la Dirección Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ✓ Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde

III. Dirección Administrativa Financiera

- ✓ Remite antecedente a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ✓ Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

IV. Unidad Jurídica

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

V. MAE

- ✓ Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Bienes de Uso que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VI. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ Actualiza el inventario y los listados de activos fijos.
- ✓ Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6) Proceso de baja de bienes por Siniestro.

I. Funcionario Responsable del Bien

- ✓ De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Encargado de Bienes de Uso.

II. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

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

III. MAE

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

IV. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ✓ Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- ✓ Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

V. Unidad Jurídica

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

VI MAE

- ✓ Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ✓ Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. El Encargado de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

- ✓ 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.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 16
La Paz, 07 de septiembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, establece que "I. *Toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones.*" "II. *Es responsabilidad del Estado, en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. En los casos de electricidad, gas domiciliario y telecomunicaciones se podrá prestar el servicio mediante contratos con la empresa privada. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social.*"

Que el Artículo 1 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicación establece: "(OBJETO). La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respecto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del estado Plurinacional de Bolivia."

Que el Artículo 103 de la referida Ley N° 164, dispone que el Estado en su nivel central a través del operador público designado, prestará el servicio postal universal, garantizando a todos los habitantes en forma permanente, con frecuencia predefinida, con calidad determinada, a precios asequibles, la prestación de servicios de oferta mínima, que se establecerán en reglamento.

Que el Artículo 105 de la misma norma, señala que el Órgano Ejecutivo del nivel central, mediante norma expresa nombrará al operador público designado; y que el operador público designado, es el responsable de prestar y desarrollar el servicio postal universal en todo el territorio nacional, cuya autorización estará exenta de pago.

Que mediante Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, Artículo 2° "se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda."

Que el Artículo 5 del referido Decreto Supremo establece que las funciones de la Agencia Boliviana de Correos y son las siguientes;

- Planificar, prestar, mejorar y desarrollar en todo el territorio nacional los servicios postales básicos y no básicos, nacionales o internacionales, financieros postales, conexos y accesorios establecidos en las disposiciones legales sobre Correos, en los convenios y Acuerdos Postales Internacionales suscritos por el Estado y en sus respectivos reglamentos
- Prestar y promover el desarrollo del Servicio Postal Universal.

Que el Artículo 6° del mismo Decreto Supremo establecen las atribuciones del Director General Ejecutivo: los cuales son:

- Ejercer la representación legal de la Institución;
- Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución;
- Aprobar la política general de la Agencia Boliviana de Correos en el marco de las políticas que defina el Estado Plurinacional de Bolivia;

- d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos;
- e) Aprobar el presupuesto de la Institución y sus modificaciones, para su consideración por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el Presupuesto General del Estado;
- f) Aprobar la estructura orgánica y escala salarial de la Institución y remitirlas al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para su respectiva aprobación, en el marco de la normativa vigente;
- g) Aprobar la ejecución presupuestaria y memoria anual de la Institución;
- h) Requerir la realización de auditorías especiales, externas o internas, sobre actividades de la Agencia Boliviana de Correos;
- i) Supervisar a los Directores de Área y a todas las unidades de la Institución;
- j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- k) Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de la normativa vigente,
- l) Otras actividades inherentes a su cargo."

Que el Artículo 9 del mencionado Decreto Supremo, nombra a la Agencia Boliviana de Correos como el Operador Público Designado del Estado Plurinacional de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3 de la Ley 1178 SAFCO, dispone que los sistemas de Administración y Control regulados por dicha ley, se aplicaran en todas las entidades del sector público.

Que el Artículo 10 de la mencionada Ley determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/AGBC/DAF N° 0037/2021, elaborada por la Directora Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos – AGBC, refiere lo siguiente: "En cumplimiento a los: Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, Decreto Supremo 4453 del 14 de enero del 2021, se procedió a la elaboración del Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS, con base al "Contenido Propuesto" emitido por el Órgano Rector. En fecha 09 de junio del 2021, con Nota CITE: AGBC/DAF-IDA-00142-CASR/2021 se remite el Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS), el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector mediante Nota CITE: MEFO/VPCF/DGNGP/UNPE/N°01420/2021 del 16 de junio del 2021 da la Compatibilización del RE SABS donde indica: "...las modificaciones realizadas al RFE -SABS de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, por tanto corresponde su aprobación...". Asimismo, a través del referido informe concluye lo siguiente: "...la Agencia Boliviana de Correos cuenta con el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS) compatible con las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009. Consecuentemente se debe gestionar la aprobación del RE - SABS por el Director Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos en sujeción al Artículo 6 inciso d) del Decreto Supremo 3495."

Que, a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1420/2021, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, determino que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N° 4453, por lo que corresponde su

aprobación, mediante Resolución expresa y su remisión conjuntamente al instrumento de aprobación a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Que de acuerdo al Informe INF/AGBC/AL N° 0000/2021 de 07 de septiembre de 2021, se recomienda la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, que apruebe las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, y remitir copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo, en atención al Informe INF/AGBC/DAF N° 0037/2021.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE según Resolución Suprema N° 27588 de 30 de agosto de 2021 y en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 3495 de 1 de marzo de 2018 y ordenamiento jurídico vigente:

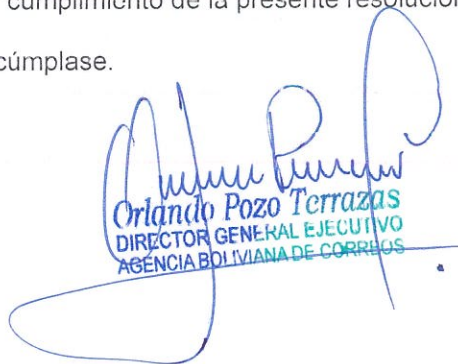
RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Remitir la presente resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su correspondiente registro y archivo.

TERCERO: La Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos, queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Orlando Pozo Terrazas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



INFORME
INF/AGBC/AL N° 0166/2021

A : Ing. Orlando Pozo Terrazas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

VIA : Abog. Evelyn M. Viscarra Gutiérrez
RESPONSABLE LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

DE : Abog. Edgar Choque Castro
ANALISTA LEGAL
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

REF : **APROBACION DEL RE-SABS COMPATIBILIZADO.**

FECHA : La Paz, 07 de septiembre de 2021.

Abog. Evelyn M. Viscarra Gutiérrez
RESPONSABLE LEGAL
RPA 477344 MEMVG
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

I ANTECEDENTES

Mediante Informe INF/AGBC/DAF N° 0037/2021, suscrito por Irma del Carmen Delgadillo Aguilar, Directora Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos (AGBC), solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en sujeción a norma vigente.

II. MARCO NORMATIVO

El Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, establece que "I. Toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones." "II. Es responsabilidad del Estado, en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. En los casos de electricidad, gas domiciliario y telecomunicaciones se podrá prestar el servicio mediante contratos con la empresa privada. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social."

El Artículo 1 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicación establece: "(OBJETO). La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respecto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del estado Plurinacional de Bolivia."

El Artículo 103 de la referida Ley N° 164, dispone que el Estado en su nivel central a través del operador público designado, prestará el servicio postal universal, garantizando a todos los habitantes en forma permanente, con frecuencia predefinida, con calidad determinada, a precios asequibles, la prestación de servicios de oferta mínima, que se establecerán en reglamento.

El Artículo 105 de la misma norma, señala que el Órgano Ejecutivo del nivel central, mediante norma expresa nombrará al operador público designado; y que el operador público designado, es el

responsable de prestar y desarrollar el servicio postal universal en todo el territorio nacional, cuya autorización estará exenta de pago.

Mediante Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, Artículo 2° *"se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda."*

El Artículo 5 del referido Decreto Supremo establece que las funciones de la Agencia Boliviana de Correos y son las siguientes;

- a) *Planificar, prestar, mejorar y desarrollar en todo el territorio nacional los servicios postales básicos y no básicos, nacionales o internacionales, financieros postales, conexos y accesorios establecidos en las disposiciones legales sobre Correos, en los convenios y Acuerdos Postales Internacionales suscritos por el Estado y en sus respectivos reglamentos*
- b) *Prestar y promover el desarrollo del Servicio Postal Universal.*

El Artículo 6° del mismo Decreto Supremo **establecen** las atribuciones del Director General Ejecutivo: los cuales son:

- a) Ejercer la representación legal de la Institución;*
- b) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución;*
- c) Aprobar la política general de la Agencia Boliviana de Correos en el marco de las políticas que defina el Estado Plurinacional de Bolivia;*
- d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos;*
- e) Aprobar el presupuesto de la Institución y sus modificaciones, para su consideración por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el Presupuesto General del Estado;*
- f) Aprobar la estructura orgánica y escala salarial de la Institución y remitirlas al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para su respectiva aprobación, en el marco de la normativa vigente;*
- g) Aprobar la ejecución presupuestaria y memoria anual de la Institución;*
- h) Requerir la realización de auditorías especiales, externas o internas, sobre actividades de la Agencia Boliviana de Correos;*
- i) Supervisar a los Directores de Área y a todas las unidades de la Institución;*
- j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución;*
- k) Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de la normativa vigente;*
- l) Otras actividades inherentes a su cargo."*

El Artículo 9 del mencionado Decreto Supremo, nombra a la Agencia Boliviana de Correos como el Operador Público Designado del Estado Plurinacional de Bolivia.

El Artículo 3 de la Ley 1178 SAFCO, dispone que los sistemas de Administración y Control regulados por dicha ley, se aplicaran en todas las entidades del sector público.

El Artículo 10 de la mencionada Ley determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

III. ANALISIS

Mediante Informe INF/AGBC/DAF N° 0037/2021, elaborada por la Directora Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos – AGBC, refiere lo siguiente: *"En cumplimiento a los: Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, Decreto Supremo 4453 del 14 de enero del 2021,*

se procedió a la elaboración del Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS, con base al "Contenido Propuesto" emitido por el Órgano Rector. En fecha 09 de junio del 2021, con Nota CITE: AGBC/DAF-IDA-00142-CASR/2021 se remite el Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS), el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector mediante Nota CITE: MEFO/VPCF/DGNGP/UNPE/N°01420/2021 del 16 de junio del 2021 da la Compatibilización del RE SABS donde indica: "...las modificaciones realizadas al RFE SABS de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, por tanto corresponde su aprobación...". Asimismo, a través del referido informe concluye lo siguiente: "...la Agencia Boliviana de Correos cuenta con el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS) compatible con las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009. Consecuentemente se debe gestionar la aprobación del RE – SABS por el Director Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos en sujeción al Artículo 6 inciso d) del Decreto Supremo 3495."

A través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1420/2021, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, determino que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N° 4453, por lo que corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y su remisión conjuntamente al instrumento de aprobación a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

IV. CONCLUSION

En atención al Informe INF/AGBC/DAF N° 0037/2021 elaborada por la Directora Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos – AGBC y Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1420/2021, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se determina que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, es compatible con el Decreto Supremo N° 4453, por lo que el Director General Ejecutivo en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme a sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 3495, debe emitir el correspondiente acto administrativo a través del cual se apruebe el referido Reglamento, compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

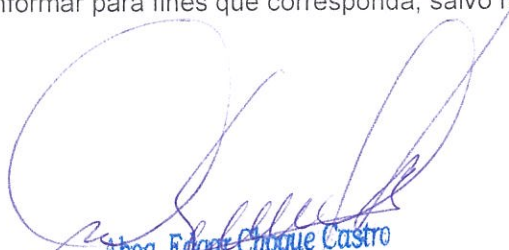
V. RECOMENDACION

Por los aspectos mencionados precedentemente, se recomienda la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, que apruebe las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, y remitir copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo, en atención al Informe INF/AGBC/DAF N° 0037/2021.

Es cuanto se tiene a bien informar para fines que corresponda, salvo mejor criterio.



cc Arch
Adjunto: la documentación citada.



Abog. Edgar Choque Castro
ANALISTA LEGAL
RPA N 4760853-ECC
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

INFORME
INF/AGBC/DAF N° 0037/2021



Lic. Williams Zalles Quisbert
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

A : Williams Zalles Quisbert
Director General Ejecutivo

DE : Irma del Carmen Delgadillo Aguilar
Directora Administrativa Financiera

REF. : **INFORME TECNICO PARA LA APROBACION DEL RE-SABS
COMPATIBILIZADO, MEDIANTE RESOLUCION EXPRESA**

FECHA: Viernes, 25 de Junio de 2021

2021 00811

Señor Director

Por intermedio del presente informe técnico se presenta la solicitud para la Aprobación de nuestro Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes de Servicio, (RE-SABS).

I. ANTECEDENTES

- a) El 09 de junio del 2021, con CITE: AGBC/DAF-IDA-00142-CASR/2021 se remitió al Órgano Rector la solicitud de compatibilización del Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS)-
- b) El 16 de junio del 2021, mediante Nota CITE: MEFO/PCF/DGNP/UNPE/N°01420/2021 con referencia Compatibilización del RE SABS indica: "...las modificaciones realizadas al RFE -SABS de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, por tanto, corresponde su aprobación...".

II. NORMAS APLICABLES

- Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 27 establece que "Cada entidad del Sector Público elaborara 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 reguladas por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión



Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

- Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.
- Que el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.
- **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009**, 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, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales

Asimismo, menciona lo siguientes:

Artículo 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 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

- **DECRETO SUPREMO N° 4453 del 14 de enero del 2021**, cuyo objeto es que en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, el presente Decreto Supremo tiene por objeto: a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009
- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, ha elaborado un contenido propuesto para el Reglamento Específico.
- Decreto Supremo No. 3495 de 28 de febrero de 2018 se norma la administración del Servicio Postal Público en Bolivia y se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica,



autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

III. DESARROLLO

En cumplimiento a los: Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, Decreto Supremo 4453 del 14 de enero del 2021, se procedió a la elaboración del Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS, con base al "Contenido Propuesto" emitido por el Órgano Rector..

En fecha 09 de junio del 2021, con Nota CITE: AGBC/DAF-IDA-00142-CASR/2021 se remite el Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS), el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector mediante Nota CITE: MEFO/VPCF/DGNP/UNPE/N°01420/2021 del 16 de junio del 2021 da la Compatibilización del RE SABS donde indica: "...las modificaciones realizadas al RE -SABS de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, por tanto corresponde su aprobación...".

IV. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, conforme a los antecedentes remitidos se concluye que: la Agencia Boliviana de Correos cuenta con el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS) **compatible** con las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009.

Consecuentemente se debe gestionar la aprobación del RE – SABS por el Director Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos en sujeción al Artículo 6 inciso d) del Decreto Supremo 3495.

V. RECOMENDACIÓN

De acuerdo con lo expuesto en el presente informe recomiendo a su autoridad remitir a Área Legal para gestionar la Resolución Administrativa de Aprobación del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ", en sujeción a norma vigente.

Remitir una copia de la Resolución Expresa y del RE-SABS aprobado, a la Dirección de Normas de Gestión Pública.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.



M. Delgadillo Aguilar
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

Adj.
c.c.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 16 de junio de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1420/2021



Señora
Irma Delgadillo Aguilar
Directora Administrativa Financiera
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS
Presente

REF.: Compatibilización de Modificaciones del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: AGBC-AGBC/DAF-IDA 0042 CAR/2021, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS) de la Agencia Boliviana de Correos, para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, se consideran **pertinentes** las modificaciones a los siguientes artículos:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE SABS de la Agencia Boliviana de Correos, se encuentran en el marco del Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 6-13920-R
CDC/NLH/Ximena Espinoza P.
c.c.: Archivo.


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación