



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Justicia  
Servicio Nacional de Defensa Pública

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 51/2014

La Paz, 14 de noviembre de 2014.

### VISTOS:

La Hoja de Ruta DAF N° 904/14, el proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 2166/2014, la Nota Interna SNDP/DAF N° 063/2014, el Informe Legal SPDP-ALDP N° 72/2014, y antecedentes.

### CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, en el marco de la ejecución del Programa "Fortalecimiento Integral del Servicio Nacional de Defensa Pública del Proyecto Acceso a Justicia", busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

### CONSIDERANDO:

Que, en fecha 23 de octubre de 2014, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2166/2014, el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que dando respuesta a la nota SENADEP-DAF N° 064/14, respecto al RE-SABS, el mismo es compatible con el modelo de reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274, de fecha 9 de mayo de 2013, por lo que solicita la aprobación del mismo mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, en fecha 30 de octubre de 2014, el Director Administrativo Financiero de la entidad informa que: *"Adjunto tengo s bien remitir a su autoridad la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2166/2014 emitida por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en las que nos comunica que, el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS) elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera de SEPDEP declara COMPATIBLE con el modelo de Reglamento aprobado según Resolución Ministerial N° 274 del 9 de Marzo de 2013. /Por tanto solicito instruir a la Unidad de Asesoría Legal elaborar la Resolución Administrativa para que su puesta en vigencia del mencionado documento. Para cuyo fin adjunto un ejemplar" (Sic.).*

Que, el Informe Legal SPDP-ALDP N° 72/2014 de fecha 14 de noviembre de 2014, expresa que: *"El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha elaborado en base al modelo aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. / El reglamento ha sido compatibilizado y no tiene observación alguna por parte del Órgano Rector. /Conforme lo señalado por el Artículo 11 del Decreto Supremo 0181, el Reglamento requiere ser aprobado mediante Resolución*



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Justicia  
Servicio Nacional de Defensa Pública

Expresa. / Por lo anteriormente expuesto, se recomienda LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA. A cuyo efecto se deberá emitir la Resolución Administrativa correspondiente”.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 10° de la Ley 1178, establece los alcances del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la siguiente Manera: *“Artículo 10° El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:*

*a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.*

*b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.*

*c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.*

Que, a su vez, el artículo 20 de la citada Ley dispone: *“CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES. Artículo 20° Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:*

*a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;*

*b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;*

*c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y*

*d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.*

Que, el Decreto Supremo 0181 establece: *“ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:*

*...z) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;...*

*...dd) Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;...*

*...jj) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;”.*



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Justicia  
Servicio Nacional de Defensa Pública

Que, en su artículo 9 establece las Atribuciones del órgano Rector: **"ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR). El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:**

- a) Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;..."

Que, el mencionado decreto establece a su vez las responsabilidades de las entidades públicas: **"ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:**

...e) Elaborar su Reglamento Específico".

Que, en cuanto a la elaboración de los Reglamentos Específicos señala: **"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".**

Que, el inciso 10 del Artículo 29 de la Ley N° 463 establece que es atribución del Director Nacional aprobar, modificar o dejar sin efecto los reglamentos del Servicio.

#### **POR TANTO:**

El suscrito Director Nacional en uso de la atribución conferida por los incisos 1, 10 y 28 del Art.29 de la Ley N° 469 de 19 de diciembre de 2013.

#### **RESUELVE:**

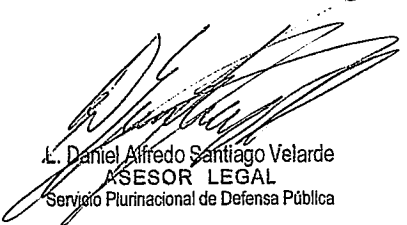
**Primero.- APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Plurinacional De Defensa Pública elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera del Servicio adjunto a la presente Hoja de Ruta.

**Segundo.-** Por Dirección Administrativa del Servicio, procédase a la difusión del mismo, debiendo remitirse una copia a todas las Unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debiendo también ser publicado en la Página WEB del Servicio.

**Tercero.-** Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección Administrativa y Financiera del Servicio en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente

Comuníquese, Cúmplase y archívese.

  
David A. Torres  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

  
L. Daniel Alfredo Santiago Velarde  
ASESOR LEGAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública



Ministerio de  
**ECONOMÍA**

**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



La Paz, 23 OCT 2014  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 2166/2014

Señor,  
Lic. C. Orlando Vargas Vallejos  
Director Administrativo Financiero a.i.  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SABS

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota SENADEP-DAF Nº 064/14 mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Al respecto, el RE-SABS es compatible con el modelo de reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial No. 274, de fecha 09 de mayo de 2013, por tanto corresponde a su entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

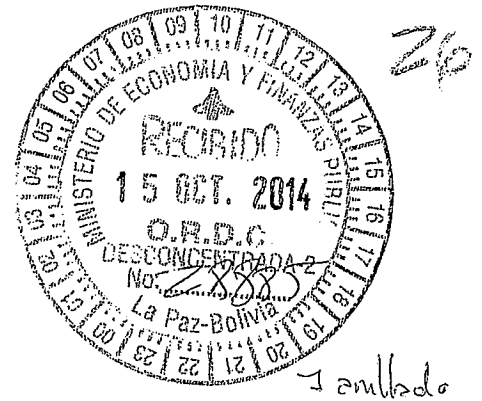
Con este motivo, saludo a Usted atentamente.

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

H.R.: 6-28885-R  
FQP/Daniela Carranza  
C.c.: Archivo



000000



La Paz, 15 de Octubre de 2014  
**SENADEP-DAF N° 064//14**

Señor  
Lic. Franz Roberto Quisbert Parra  
**Director General de Normas de Gestión Pública**  
**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**Presente.-**

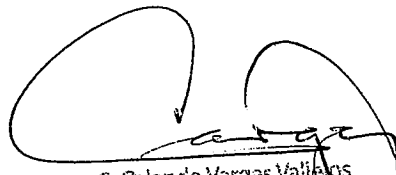
**REF.: COMPATIBILIZACION DEL RE - SABS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA**

De mi mayor consideración:

Dando cumplimiento a su nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1146/2014, tengo a bien remitir a su autoridad el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE –SABS, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP debidamente corregido y adecuado al modelo actualizado, en base al D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009; para que, por la Unidad correspondiente, previa formalidades se proceda la revisión y compatibilización, a objeto de aplicar en los procesos de contratación de Bienes y Servicios en nuestra Institución.

Estaremos pendientes a las observaciones que puedan existir a objeto de perfeccionar el mencionado documento.


Con este motivo saludo a usted atentamente

  
C. Orlando Vargas Valdeiros  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO del  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



Adj. Lo indicado  
c.c./Arch.  
OVV/jmcha

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
La Paz, 13 DIC 2018

  
FERNANDO CHUQUIMIA BONIFAZ  
ECAA RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

25

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)**

**CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

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

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del **Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)**.

**Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

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

**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

COD	DENOMINACION	SIGLA
0152	Servicio Plurinacional de Defensa Pública	SEPDEP

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
La Paz, 13 DIC 2018

*[Firma]*  
Diana Ester Encarnación Bonifaz  
COORDINADORA RESPONSABLE MEMORIA INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA ECONOMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

24

**Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es el **Director Nacional**.

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

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el **Director Administrativo Financiero**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el **Director Nacional**.

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

**CAPITULO II  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

**SECCION I  
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR**

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: **Director Administrativo Financiero**.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Designar el responsable de ejecutar la contratación;
- e) Adjudicar la contratación.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
La Paz, 13 DIC 2018

Fernanda Guzmán Bonifaz  
DIRECTORA RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECARIA  
ECONOMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- 1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. ✓

**e) RPA**

- 1. Adjudica al proveedor seleccionado. ✓
- 2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación. ✓

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**La Paz, 13 DIC 2018**

  
 EDGARDO CHAGUINZA BONIFAZ  
 DGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
 INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
 ECONOMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) UNIDAD JURÍDICA**

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

**h) MAE**

- 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.. ✓
- 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. ✓

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

- 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. ✓
- 2. Elaborar 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. ✓

**SECCION II**  
**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE**

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

Se designará como RPA a: **Director Administrativo Financiero.**

El RPA designado por la MAE, mediante **RESOLUCION 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 CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**La Paz, 13 DIC 2018**

Fernando Chuquimia Bonifaz  
RPA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONOMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. ✓
- 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas. ✓

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 La Paz, 13 DIC 2018

  
 RESPONSABLE MEMORIA  
 INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
 ECONOMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
- ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

- 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

- 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.

- 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución 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, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURÍDICA**

- 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa para su suscripción.

**j) MAE**

- 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 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.

**SECCION III**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC a: **Director Administrativo Financiero.**

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

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



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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPC**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.

**e) RPC**

- 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración, solicita al Asesor Legal la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC;
- 2. Suscribe la Resolución Administrativa que aprueba el DBC, con enmiendas si existieran.
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**La Paz, 13 DIC 2018**

*[Firma]*  
 RESPONSABLE MEMORIA INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA ECONÓMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

- 1. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
- 3. Recibida la documentación la remite al Asesor Legal y a la Comisión de Calificación para su revisión.

k) ASESOR LEGAL

- 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

*Fernando Chuquiimia Bonifaz*  
 DGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
 INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
 ECONÓMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 La Paz, 13 DIC 2018

**l) MAE**

- 1. Suscribe el contrato.
- 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

- 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- 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.

**SECCION IV**

**MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION**

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

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

**Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción se realizará 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.

**SECCION V**

**MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y /O EMERGENCIAS**

**Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **Director Nacional**.

**Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, del 25 de Octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.



SECCION 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 ó el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

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

1. La Unidad Solicitante elabora las condiciones de la contratación, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, recibida la propuesta la envía al RPA o RPC según corresponda.
5. El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Compra o al Asesor Legal para la elaboración del Contrato.
6. Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción y/o conformidad verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.

b) **Servicios Públicos:** energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;

1. 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.
2. 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) **Medios de comunicación:** televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;

1. 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
La Paz, 13 DIC 2018

Fernando Chiquirripa Domínguez  
RPA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONÓMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:** cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de los centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.

\*NO CORRESPONDE

**e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas:** cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

1. 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, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que arrendara el inmueble, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
La Paz, 13 DIC 2018

Fernando Cruz Quimía Bonifaz  
EGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONOMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- 7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan 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.

1. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA o RPC según corresponda la autorización de inicio del proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, mediante orden de compra suscribiendo la misma o la Unidad Jurídica elabora el contrato.
5. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

1. 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 de proceso de contratación.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**La Paz, 13 DIC 2018**

*Carolina Chuquiama Bonifaz*  
 DGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
 INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
 ECONÓMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- 12
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan 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.

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor del bien y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Compra o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas:** cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

\*NO CORRESPONDE

**j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza:** siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

\*NO CORRESPONDE

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

\*NO CORRESPONDE



*Chiquimia Bonifaz*  
DGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONÓMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5. La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

## SECCION VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

### Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La Unidad Administrativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP, es la **Dirección Administrativa Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero.

El Director Administrativo Financiero, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.

### Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP; las Unidades Solicitantes, de acuerdo al Organigrama vigente son:

- a) Directores Distritales
- b) Directores de Área
- c) Encargado de Almacenes y Activos Fijos.
- d) Unidad de Informática
- e) Unidad de Contabilidad

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
La Paz, 13 DIC 2018

Los requerimientos de las Unidades dependientes de las UNIDADES SOLICITANTES señalados, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

**Artículo 23. COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **Memorándum** dentro de los 2 (dos) 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**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles, previos a la presentación de cotizaciones ó propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

**Artículo 24. COMISION DE CALIFICACION PARA LICITACION PÚBLICA**

Será designado por el RPC, mediante **Memorándum**, dentro de los 3 (tres) días previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

**Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **Memorándum**, dentro de los 3 días previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

**CAPITULO III  
SUBSISTENCIA DE MANEJO DE BIENES**

**Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

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

*Chaquira Bonifaz*  
DGA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONOMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
La Paz, 13 DIC 2018

- 9
- a) Administración de Almacenes.
  - b) Administración de Activos Fijos Muebles.
  - c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero y el Encargado de Activos Fijos.

#### Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Servicio Nacional de Defensa Pública – SENADEP, cuenta con un (1) solo Almacén en la Oficina central de La Paz.

El Almacén está a cargo del (la) “Encargado de Almacenes”

Las funciones del (la) responsable de Almacenes son los siguientes:

- a) Solicita compras de materiales y suministros en función a saldos existente en stock.
- b) Recepción de materiales y suministros y elaboración de Notas de Ingreso a Almacenes.
- c) Elaborar Actas de Recepción por compra de Activos.
- d) Registro de Kárdex de ingreso y salida de materiales y suministros.
- e) Elabora Actas de Asignación de Activos Fijos.
- f) Realizar inventarios periódicos; control de existencias mínimos máximos.

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

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

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

- a) Elaborar Actas de Recepción de Bienes Adquiridos.
- b) Elaboración de Actas de Recepción ó de Asignación a funcionarios del SEPDEP.
- c) Inventario periódico de Bienes, para fines de control interno y presentación del Balance General de gestión.
- d) Codificar todos los activos Fijos adquiridos para su identificación.
- e) Registro permanente en el Sistema de Información de Activos Fijos – SIAF, para presentar al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.
- f) Conciliación de saldos entre los registros de Contabilidad y el SIAF.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
La Paz, 13 DIC 2018

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP, no cuenta con esta clase de Bienes.

#### CAPITULO 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 ó Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de : ✓

1. Enajenación
2. Permuta

##### Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

El Responsable por la disposición de bienes es el **Director Nacional** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

##### Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

a) **Disposición Definitiva de Bienes**

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos, solicitará al Director Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable.
- El Director Administrativo Financiero autorizará e instruirá a la Unidad Contable, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Director Administrativo Financiero debe remitir:
- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles vehículos, maquinaria equipo.
- Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

b) **Hurto, robo**



*[Firma]*  
FRANCISCO Chuquiimia Bonifaz  
UGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONÓMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- En caso de identificarse el hurto o robo en oficinas de la entidad, en horario de trabajo, el custodio del bien deberá comunicar de forma inmediata al Encargado de Activos Fijos, según corresponda, el hecho acaecido, emitir un informe.
- Si el hurto o robo se hubiera producido en horario no laboral, será comunicado por el personal de seguridad al Encargado de Activos Fijos, según corresponda, quién deberá tomar las acciones una vez le sea comunicado el hecho, informando al Director Administrativo Financiero y al Encargado de Activos fijos según corresponda, juntamente con el Oficial de Policía deberán hacer la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores.
- El Encargado de Activos Fijos, según corresponda, debe hacer el seguimiento permanente hasta que el policía de investigación asignado emita el informe respectivo.
- En forma paralela, el Director Administrativo Financiero, con la participación de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el hecho.
- En base al informe de la Policía, las denuncias y las formalidades del caso, la Unidad Administrativa pedirá la reposición del bien por parte del seguro y si corresponde aplicar las responsabilidades establecidas al personal responsable de la custodia del bien o que hubiera tenido parte en el robo o hurto.
- Efectuada la reposición del bien por el seguro, el Encargado de Activos Fijos, según corresponda, deberá realizar la baja del bien sustraído y el alta del bien repuesto por el seguro.

**c) Pérdida fortuita**

- En caso de denunciarse la pérdida de bienes en oficinas de la entidad, el custodio del bien será el responsable de la restitución, en las condiciones entregadas, debiendo comunicar de forma inmediata al encargado de Activos Fijos, según corresponda, por el hecho acaecido y emitir un informe.
- El Encargado de Activos Fijos, según corresponda, una vez identificada la pérdida del bien, deberá emitir nota de cargo al custodio, hasta la reposición del mismo.
- Si la pérdida es fortuita, en el entendido que fortuito es el hecho imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Encargado de Activos, según corresponda, deberá emitir un informe al Director Administrativo Financiero respaldando documentalmente el caso fortuito.
- El Director Administrativo Financiero aprobará el informe e instruirá a la unidad de Finanzas dar de baja el bien en forma física y contable.
- El Director Administrativo Financiero aprobará el informe e instruirá a la Unidad de Finanzas de la Baja el bien en forma física y contable.

**d) Mermas**

No se aplica el caso de mermas en la entidad.

**e) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros**

*[Firma manuscrita]*  
 DCAA - RESPONSABLE MEMORIA  
 INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
 ECONÓMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 La Paz, 13 DIC 2018



- El Encargado de Activos Fijos, según corresponda, elaborará el informe dirigido al Director Administrativo Financiero, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por el que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situación.
- El Director Administrativo Financiero, con el Asesor de Asuntos Jurídicos, verificarán, en el lugar, la situación de los bienes y elaborarán el acta de verificación con la firma de todos los bienes clasificados en esta causal.
- El Director Administrativo Financiero, instruirá la baja del bien de los registros físicos y contables, con la documentación de respaldo.
- El Encargado de Activos Fijos, efectuará la baja del bien de los registros físico y la Unidad Contable de los registros contables.

**f) Inutilización y Obsolescencia**

- Cuando existan bienes inutilizados y obsoletos, el Encargado de Activos Fijos, solicitará autorización al Director Administrativo Financiero para la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos y otros que sean útiles para la entidad que signifique un retorno económico.
- Se solicitará la participación de personal calificado para efectuar dicho trabajo. Se levantará un acta de las partes, accesorios y componentes a ser utilizados por alguna unidad de la entidad.
- Se hará el alta respectiva de estos bienes y se asignará a las unidades que puedan dar uso a estos bienes. Las partes, accesorios y componentes que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo en almacenes de la entidad.
- Con la documentación respectiva, el Director Administrativo Financiero instruirá efectuar la baja física contable de dichos bienes.

**g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

- Si existe un bien inmueble que la institución decida prescindir, el Director Administrativo Financiero solicitará un informe técnico al Encargado de Activos Fijos, e informe legal al Asesor de Asuntos Jurídicos para el desmantelamiento,
- Se solicitará la participación de personal calificado para efectuar dicho trabajo. Se levantará un acta de las partes recuperadas.
- Se dará alta de los bienes utilizables que correspondan y se asignará a las unidades que puedan dar uso a estos bienes. Las partes, que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo en almacenes de la entidad.

**h) Siniestro**

- En caso de siniestro de un bien el responsable del bien debe reportar con un informe al Encargado de Activos Fijos, a quien corresponda.
- El Encargado de Activos Fijos reportará el hecho inmediatamente a la empresa aseguradora.

*[Firma manuscrita]*  
 Leizaola Chuquimia Bonifaz  
 LEGA - RESPONSABLE MEMORIA  
 INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
 ECONOMICA FINANCIERA  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 La Paz, 13 DIC 2018

- 8
- El Encargado de Activos Fijos, realizará la denuncia respectiva ante la FELCC para su investigación y remitirá una copia de la misma a la Dirección Administrativa Financiera En caso de un siniestro de bienes asignados a las Oficinas Regionales, el Jefe Regional remitirá el informe al Director Administrativo Financiero.
  - El Director Administrativo Financiero remite el informe del resultado de las investigaciones a la Dirección Nacional.
  - El Director Nacional, si considera pertinente, remite a la Unidad Asesoría Legal, para iniciar el proceso legal para su resarcimiento del daño ante las instancias correspondientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
La Paz, 13 DIC. 2018

Fernando Chuquimia Bonifaz  
DGAA - RESPONSABLE MEMORIA  
INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA  
ECONÓMICA FINANCIERA  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas