

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2024/034**

La Paz, 06 de junio de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecer que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal.

Que, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia, las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo se encuentran sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno; al respecto, dicha Ley en su artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas establecidos en la misma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras: "c) *Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada*



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;”; asimismo, el artículo 24 prevé que el órgano Rector para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el inciso jj) del artículo 5, de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS, el cual debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que, el inciso d) del artículo 9 del señalado Decreto Supremo, dispone que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de Compatibilizar los RE-SABS, elaborados por las entidades públicas.

Que, el inciso e) del artículo 10 de las Normas Básicas citadas, prevé que, es función y responsabilidad de las Entidades Públicas, elaborar su Reglamento Específico.

Que, el párrafo I del artículo 11 de las NB-SABS, señala que: *“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 a) del artículo 36 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, prevé que la Unidad Administrativa tiene entre sus principales funciones el elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2023/043, de 25 de agosto de 2023, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, se aprobó la nueva Escala Salarial y Creación de Ítems de la Defensoría del Pueblo, y la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificada por Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a la nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, y refrendada por el el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024; mediante Nota NE/DP/DGAF/ADM/004/2024, de 16 de mayo de 2024, se solicitó al citado Órgano Rector la compatibilización de las modificaciones realizadas al Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 475/2024, de 28 de mayo de 2024, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señaló que se consideran compatibles las modificaciones efectuadas Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, encontrándose en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación.

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UADM/2024/020, de 31 de mayo de 2024, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, se ha adecuado las RE-SABS de la Defensoría del Pueblo en función a la nueva estructura institucional; en ese sentido, recomendó la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/083, de 06 de junio de 2024, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)” de la Defensoría del Pueblo, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector; es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y la Nueva estructura organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)” de la Defensoría del Pueblo, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa RA/DP/2023/043, de 25 de agosto de 2023, que aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros difundir la presente Resolución Administrativa al interior de la institución, debiendo remitir una copia digital a la Dirección de Planificación para su publicación en la página oficial de la Defensoría del Pueblo.

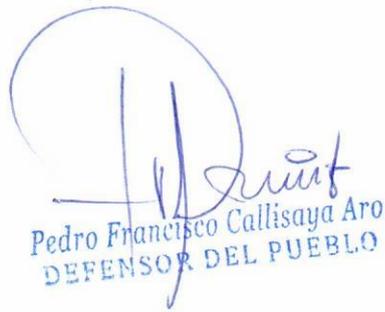
CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa; así como remitir una copia de la misma al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP




Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO (RE-SABS) DEFENSORIA DEL PUEBLO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 OBJETIVO

Implantar en la Defensoría del Pueblo, 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.

ARTICULO 2 AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Defensoría del Pueblo.

ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021.
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 18 de agosto de 2023, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
- k) Resolución Ministerial N° 048 de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES."

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Defensoría del Pueblo

ARTICULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el/la DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el/la Profesional I de Compras y Contrataciones.





El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

ARTICULO 7 PREVISION

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

ARTICULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 9 ELABORACION 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) en Oficina Nacional a el/la Director /a) General de Asuntos Administrativos y Financieros y/o Jefe (a) de la Unidad Administrativa y en las Delegaciones Departamentales a los Delegados Departamentales. El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), y cuyas funciones son las siguientes:

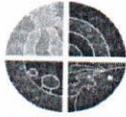
- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Para contrataciones cuyo monto referencial sea mayor a Bs.20.000.- verifica que la contratación esté inscrita en el PAC.
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) 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), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios según corresponda, detallando todas sus características.
	2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios,
	3. Solicita a la unidad Administrativa la certificación presupuestaria, y PAC, y a la Unidad de Planificación el POA
	4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Verifica la documentación remitida por la unidad solicitante.
	6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria. Previa verificación de la documentación.
	7. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso.





RPA	<p>8. Recibe la documentación del proceso de contratación verifica que esté inscrita en el POA, verifica si está inscrita en el PAC (cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.-) verifica la certificación presupuestaria</p> <p>9. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>10. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en la plataforma del Mercado Virtual del SICOES, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.</p> <p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p>
	<p>11. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado, selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p>
	<p>12. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:</p>
	<p>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);</p>
	<p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de efectuado su registro en este sistema:</p>
	<ul style="list-style-type: none">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;
	<ul style="list-style-type: none">La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
	<ul style="list-style-type: none">Otra información que considere pertinente.
	<p>De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p>
	<p>Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>13. Adjudica al proveedor seleccionado.</p>
RPA	<p>14 Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>15. Notifica al proveedor adjudicado y recibe la documentación legal y administrativa. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs.20.000.- se deberá solicitar el certificado RUPE.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>16. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de contrato</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>17. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y rubrica la Orden de Compra o Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>18. Revisa la legalidad de la documentación presentada, por el adjudicado.</p>
UNIDAD JURIDICA	<p>19. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción</p>





MAE O AUTORIDAD DELEGADA	20. 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.
	21. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	22. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
	23. Elabora el acta de recepción o informe de disconformidad para bienes y obras.
	24. En servicios generales y servicios de consultoría emite 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 PRODUCCION Y EMPLEO

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación RPA a el/la DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, de los bienes y servicios según corresponda,
	2. Estima el precio referencial de los bienes o servicio, adjuntando el documento de respaldo.
	3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
	4. Solicita la Certificación POA de la Unidad de Planificación.
	5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y el PAC
	6. Solicita la autorización de inicio de proceso al RPA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
	8. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, y emite la constancia de la inscripción al PAC.
	9. 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.
	10. Remite al RPA toda la documentación para la aprobación del DBC e inicio de proceso.
RPA	11. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.
	12. Aprueba el DBC y autorización del inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES.





	<p>14 Únicamente la convocatoria en Mesa de Partes de la Entidad, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>15. Realiza actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:</p> <p>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>ii. Atiende las Consultas Escritas.</p>
RPA	<p>16. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>17 De acuerdo con el cronograma de plazos, después de cierre del de presentación de propuestas, en acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas en el sistema SICOES, y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>18 En la plataforma del SICOES efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>19 En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>20 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.</p> <p>21 .Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
RPA	<p>22.En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>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 Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>23 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.</p> <p>24 Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>25 Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresa o nota de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>26 Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Cuando la En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición de Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>27 Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la unidad jurídica.</p> <p>28 En casi de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>29 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación</p> <p>30. Cundo el proceso formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción</p>
MAE	<p>31. Suscribe el contrato o la Orden de compra o Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p>
	<p>32. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, de conformidad con la propuesta adjudicada.</p>





RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	33. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.
---	--

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PUBLICA.

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Publica RPC a el/la DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

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 proceso es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora, y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita y obtiene la Certificación POA de la Unidad de Planificación. 5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 6. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Verifica la documentación remitida por la Unidad solicitante. 8. Emite la certificación presupuestaria. 9. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 10. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
RPC	11. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 12. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 13. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. 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. 15. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> • 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	16. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 17. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
RPC	19. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	20. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
	21 Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó
	22 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.
	23 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.
	24 Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	25 En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
	26 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.
	27 Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	28 Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	29 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.
	30 Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURIDICA	31 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación 32 Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada.
MAE	32 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
	33 Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
COMISION DE RECEPCION	34 Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
	35 Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad



SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el/la DEFENSOR(A) DEL PUEBLO, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el/la DEFENSOR(A) DEL PUEBLO.

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

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

- a. La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica la contratación de agencias de publicidad.

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria 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 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 Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

No aplica.

V 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.





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

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

VIII Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria 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 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 Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX 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 APLICA

X Bienes y servicios locales para Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proveedores con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante.

NO APLICA





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

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

XII Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa Para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos."

NO APLICA

XIII Bienes y Servicios Generales a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades(D.S. N° 1200)

NO APLICA

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





- a. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e. La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XV Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS por los Gobiernos Municipales.

NO APLICA

XVI Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012

NO APLICA

XVII Servicios Requeridos por el bando central de Bolivia incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución de material monetario en el marco de la Ley N°331 de 27 de diciembre de 2012,

NO APLICA

XVIII La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- a. Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- b. Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante
- c. Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado
- d. Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características, considerando el inciso d) del presente numeral. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente, considerando los incisos b) y c) del presente numeral. 3. Elabora y firma la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación y verifica que la documentación adjunta se encuentre completa. 5. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación.





	6. Remite al RPA o RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	7. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC (cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.-) y que cuente con la certificación presupuestaria autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el FSC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Invita en forma directa al proveedor. 9. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda.
RPA O RPC	10. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Procede a la elaboración de la Nota de Adjudicación, remite al RPA o RPC para la firma correspondiente y recaba la documentación del proveedor adjudicado. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000.-; se deberá solicitar el Certificado del RUPE. 12. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora y firma la Orden de Compra o Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. 13. Remite la Orden de Compra o Servicio firmada y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción (Continúa en numeral 20). 14. En caso de formalizar la contratación mediante contrato, elabora la nota de solicitud de verificación de la legalidad de documentos presentados por el proveedor adjudicado y solicitud de elaboración del contrato y la remite juntamente con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para la firma correspondiente y posterior envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado. 16. Remite el Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.
MAE	17. 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. 18. Designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	19. Elaborar el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21: UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo es la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros

El (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22: UNIDADES SOLICITANTES

En la Defensoría del Pueblo, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- 1) Despacho
- 2) Unidad de Auditoria Interna
- 3) Gabinete y Relaciones Publicas
- 4) Unidad de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos
- 5) Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
- 6) Transparencia Institucional Y Lucha contra la Corrupción
- 7) Delegacion Defensorial Adjunta para la Promoción de Derechos Humanos y Cultura de Paz
- 8) Delegación Defensorial Adjunta para la Protección de Derechos Humanos Generacionales Genero y Diversidades.
- 9) Delegación Defensorial Adjunta para el Analisis y Defensa de Derechos Humanos y Madre Tierra.
- 10) Mecanismo Nacional de Prevención de la tortura
- 11) Unidad Comunicación Promoción y Difusión Estratégica
- 13) Unidad de Prevención y Transformación de Conflictos.
- 14) Unidad de Derechos Generacionales y Género
- 15) Unidad de Protección de Derechos de Poblaciones y Situación de Vulnerabilidad y Diversidades Sexuales
- 16) Unidad de Servicios Defensoriales
- 17) Unidad de Investigaciones Defensoriales
- 18) Unidad de Debida Diligencia en Derechos Humanos y Madre Tierra
- 19) Dirección General de Asuntos Administrativos
- 20) Unidad Administrativa
- 21) Unidad Financiera
- 22) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 23) Dirección General de Planificación
- 24) Delegaciones Defensoriales Departamentales
- 25) Unidades de Coordinaciones Regionales





Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos 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, máximo *dentro de los 3 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.*

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

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

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





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

- Administración de Almacenes Central.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes, es, El Profesional de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional, los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y en la Unidad de Coordinación Regional de El Alto.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Defensoría del Pueblo cuenta con un Almacén Central a cargo del Profesional en Activos Fijos y Almacenes en oficina central.

Cada Delegación Defensorial Departamental cuenta con un almacén de materiales y suministros a cargo del Asistente Administrativos en cada Delegación Departamental y en la Unidad de la Coordinación Regional de El Alto.

Las funciones de los responsables de almacenes son las siguientes:

- Realizar el ingreso y registro de los materiales y suministros de consumo en el sistema manual o computarizado existente; así como, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- El Administrativo Apoyo al Área de Almacenes en Oficina Nacional, es el responsable de registrar en el sistema computarizado oficial los Ingresos, los cuales deberán ser revisados por el Profesional en Activos fijos y almacenes, para proporcionar la información requerida.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes.
- Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental.
- Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes de consumo y evitar su deterioro.
- Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, controlando la calidad, cantidad y características de los mismos antes y durante la entrega.
- Respaldar la salida de almacenes con los formularios de pedido de materiales, la misma que debe contar con la firma y autorización de la(s) autoridad(es) competentes, previa la distribución física de los bienes de consumo.
- Otras que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de almacenes.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, cuyo responsable es el/la Profesional en Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y en la Unidad de la Coordinación Regional de El Alto.

Las funciones que cumplen los responsables de Activos Fijos son:

- Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguardia y control de todos los bienes de la Entidad.
- Recepcionar, ingresar y asignar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos, mediante los documentos diseñados para el efecto





- c) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes, debe registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el VSIAF, verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad.
- d) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes debe procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes e información proporcionada por las diferentes Unidades.
- e) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes debe 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 Administrativa de la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes debe registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Asistentes Administrativos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal.
- h) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes debe elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- i) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes debe revisar y validar los resultados de los revalúos técnicos efectuados por terceras personas.
- j) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes tienen la responsabilidad ante la / el Jefe (a) de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros de la ejecución de las medidas de salvaguarda, fortalecer las medidas de seguridad e higiene industrial, formular y aplicar procedimientos e instructivos tendientes a mejorar la salvaguarda de los activos fijos muebles de la entidad.
- k) El Profesional en Activos Fijos y Almacenes es responsable de solicitar la contratación de seguros de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y necesidades detectadas.

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

La Administración de los activos como ser software, licencias y otros similares, ya sean resultado de consultoría o adquisición de los mismos, se encontrará bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del **Profesional** en Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumplen los responsables son:

- a. Realizar la recepción del software y licencia de software, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Entidad.
- b. Procederá a la incorporación del software en los registros de la Defensoría del Pueblo.
- c. Realizará la codificación o generación del código (clave) para identificar de forma perpetua el bien, y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de tenencia, instalación y licencias serán codificadas físicamente.
- d. Asignará los activos intangibles al Responsable de Sistemas y Redes en Oficina Nacional y al Asistente Administrativo en oficinas regionales, los que serán responsables, por su administración, custodia y/o debido uso.
- e. Realizará el control de los activos intangibles desde su asignación hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.
- f. Hará el registro contable de software y licencias de software de la Entidad en coordinación con la Unidad de Sistemas y Redes.
- g. Coordinará con la Unidad de Sistemas y Redes 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:
 - Arrendamiento
 - Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - Enajenación
 - Permuta





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el DEFENSOR(A) DEL PUEBLO, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

1. El/la Profesional en Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales, concluida la disposición definitiva de bienes con la entrega de los mismos al beneficiario final, solicitará a el/la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - I. Resolución de disposición de bienes.
 - II. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - III. Acta de entrega de bienes.
 - IV. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2. El/la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros autorizará e instruirá a el/la Profesional en Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Contador(a) General efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Profesional en Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales debe remitir:
 - I. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - II. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - III. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

1. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
 - I. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al inmediato superior, quien lo remitirá a el/la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros quien derivará a el/la Profesional de Activos Fijos y Almacén.
 - II. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
 - III. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
2. **PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES**
 - I. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - II. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.





3. UNIDAD JURIDICA

- I. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- II. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra e/los funcionario(s) encargado(s) del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

4. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Profesional (a) de Activos Fijos y Almacenes proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y CONTADOR GENERAL

- I. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- II. Realiza la baja de los bienes del inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- III. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- IV. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, Y/O ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora informe al/la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros Via Jefe(a) de la Unidad Administrativa Y/O Delegado Departamental comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /o/ DELEGADO DEPARTAMENTAL

Verifica mediante acta el estado del o los bienes y suscribe el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.

Firma el acta de verificación y adjunta al informe técnico como constancia de la verificación física efectuada. Remite la documentación a la /el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para su aprobación y posterior envío a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal

3. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

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

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a el/la Profesional de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

4. UNIDAD JURIDICA

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

5. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y CONTADOR(A) GENERAL

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





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, ADMINISTRATIVO DE APOYO AL AREA DE ALMACENES Y/O ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora informe dirigido a la / el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros vía la /el Jefe(a) de la Unidad Administrativa y/o Vía Delegado Departamental (en las delegaciones departamentales) comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /DELEGADO DEPARTAMENTAL

- Verifica el estado del o los bienes y suscribe el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Suscribe el acta de verificación en la cual y adjunta al informe como constancia de la verificación física de los bienes detectados.
- Remite la documentación a la /el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para su aprobación y posterior envío a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal

3. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

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

4. UNIDAD JURIDICA

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

5. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y CONTADOR(A) GENERAL

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

6. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, ADMINISTRATIVO DE APOYO AL AREA DE ALMACENES Y/O ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora informe Dirigido a la/ el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros Vía el/la Jefe(a) de la Unidad Administrativa o/ Delegado Departamental comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /o/DELEGADO DEPARTAMENTAL

- i. Verifica el estado del o los bienes mediante acta de verificación y suscribe el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Suscribe el acta de verificación del o los bienes, en la cual se consigne cantidad, valor y otra información que se considere importante y adjunta al informe como constancia de la verificación física.
- iii. Remite la documentación a la /el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para su aprobación y posterior envío a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal

3. UNIDAD JURÍDICA

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





4. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

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

5. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y/O LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y CONTADOR(A) GENERAL

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

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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

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

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

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

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. DEFENSOR (A) DEL PUEBLO

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

8. COMISIÓN

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

9. DIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción, para que la Comisión proceda a gestionar la firma del beneficiario final.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

1. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

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

2. JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el/la **Profesional** de Activos Fijos y Almacenes el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a el/la Defensor (a) del Pueblo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a el/la Defensor (a) del Pueblo

3. DEFENSOR(A) DEL PUEBLO





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

4. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

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

5. UNIDAD JURIDICA.

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al/la Directora (a) General de Asuntos Administrativos Financieros.

6. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a él/al **Profesional** de Activos Fijos y Almacenes y Contador(a) General que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y CONTADOR(A) GENERAL

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

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al (el) Director General de Asuntos Administrativos Financieros con visto bueno de su inmediato superior, para luego ser derivado al Profesional en Activos Fijos y Almacenes **Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES.**

2. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

- Elabora un Informe Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes si corresponde y a la empresa aseguradora.
- Remite toda la información a el/la Defensor (a) del Pueblo

3. DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

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

4. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

- 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, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. UNIDAD JURIDICA

- Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes a el/la Defensor(a) del Pueblo

6. DEFENSOR (A) DEL PUEBLO

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a el/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes y Contador(a) General 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 el/la Técnico(a) de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

7. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Y LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y CONTADOR(A) GENERAL

- 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.



21

