



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 026/2022
La Paz, 19 de abril de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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, los Números 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la citada Ley, dispone que es atribución de la Defensora o Defensor del pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, prevé 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 señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.



Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, instituye 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: 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 Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, prescribe que, cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Inciso jj) del Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, 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 Parágrafo 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”.*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 020/2020-2021 de 04 de marzo de 2020, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, el cual fue modificado por Resolución Administrativa DP-RA N° 052/2020-2021 de 02 de octubre de 2020 y Resolución Administrativa DP-RA N° 041/2021-2022 de 03 de mayo de 2021, mismo que se encuentra vigente a la fecha.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, a través de la Resolución Administrativa DP-RA N° 010/2022 de fecha 03 de febrero de 2022, se aprueba la Nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo.

Que, el Informe DP-SG-UA- N° 140/2022 de 12 de abril de 2022, elaborado por la Unidad Administrativa, concluye que, en base a la Resolución Administrativa DP-RA N° 010/2022 de 03 de febrero de 2022, que aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, realizó la actualización en el contenido del RE-SABS vigente de la Defensoría del Pueblo, mismo que fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0299/2022 de 01 de abril de 2022. Asimismo, el señalado informe, recomienda aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS 2022, actualizado y compatibilizado, para que posterior a su aprobación se realice las gestiones necesarias para remitir al Órgano Rector, para su registro y archivo, además de proceder con la publicación del mismo.

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0299/2022 de 01 de abril de 2022, elaborada por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, se considera compatible la modificación al Artículo 22, asimismo, refiere que las modificaciones realizadas al RE-SABS de la Defensoría del Pueblo, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto corresponde su aprobación con la citada modificación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 071/2022 de 19 de abril de 2022, concluye que, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que no contraviene ninguna normativa de nuestro ordenamiento jurídico vigente, al encontrarse compatibilizado por el Órgano Rector. Al efecto, bajo las previsiones normativas expuestas ampliamente, corresponde la aprobación del mismo, mediante Resolución Administrativa, conforme a las previsiones establecidas en el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 y el Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870.

POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 de 30 de enero de 2019, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

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 Administrativa, el cual consta de 3 (tres) Capítulos y 33 (Treinta y Tres) Artículos.



SEGUNDO.- Aprobar los Informes DP-SG-UA- N° 140/2022 de 12 de abril de 2022, suscrito por la Unidad Administrativa y DP-DAJ-INF N° 071/2022 de 19 de abril de 2022, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad Administrativa, realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo; así como, su remisión en copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CUARTO.- Dejar sin efecto las Resoluciones contrarias a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.l.



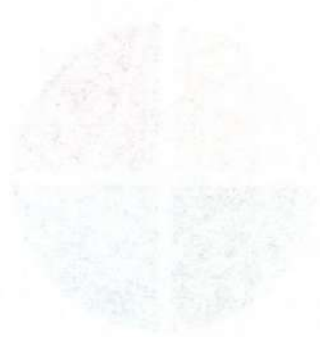
2022



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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





INSTITUTO
 BRASILEIRO DE
 SISTEMAS DE
 ADMINISTRAÇÃO DE
 EMPRESAS E SERVIÇOS
 DE CONTABILIDADE

Elaborado por la Unidad Administrativa:

Rosa Adelaida Quispe Calle
Jefa de Unidad I de Administrativa

Willy Cesar Mayta Choque
Profesional III de Compras y Contrataciones



INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	5
--	----------

CAPITULO I	5
-------------------------	----------

ASPECTOS GENERALES	5
---------------------------------	----------

Artículo 1. OBJETIVO	5
Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	6
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	6
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	6
Artículo 7. PREVISIÓN	6
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	6

CAPITULO II	6
--------------------------	----------

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	6
---	----------

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	6
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	6
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	7
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	9
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	10
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	13
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	14
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	17
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	17
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	17
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	17
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	18
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	26
Artículo 22.: UNIDADES SOLICITANTES	27



Artículo 23.COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	27
Artículo 24.COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	28
Artículo 25.COMISIÓN DE RECEPCIÓN	28
CAPÍTULO III	28
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	28
Artículo 26.COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	28
Artículo 27.RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	28
Artículo 28.ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	29
Artículo 29.ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	29
Artículo 30.MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	30
Artículo 31.TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	31
Artículo 32.RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	31
Artículo 33.BAJA DE BIENES	31





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 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.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal;
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES, el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);





Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Defensoría del Pueblo

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

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

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a el/la Secretario (a) General y/o Jefe (a) de la Unidad Administrativa.

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.-), 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 Bs20.000.- 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma 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, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, propuestas y/o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación). 3. Elabora y firma la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación. 4. Remite toda la documentación señalada anteriormente a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización del Inicio del Proceso de Contratación y verifica la documentación adjunta. 6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación. 7. Remite al RPA la Certificación Presupuestaria y toda la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, verifica si está inscrita 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.





	<p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal 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>10. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>11. 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 Mercado 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 de efectuado su registro en este sistema:</p> <p>a. 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;</p> <p>b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>c. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
<p>RPA</p>	<p>12. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>13. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>14. Notifica al proveedor adjudicado y recaba de esta la documentación legal y administrativa; en caso de</p>





	<p>contrataciones cuya cuantía se mayor a Bs.20.000.- se deberá solicitar el certificado RUPE.</p> <p>15. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora y firma la Orden de Compra o Servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite a la MAE o autoridad delegada para la designación del Responsable o Comisión de Recepción.</p> <p>16. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, recibida la documentación la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y elaboración del contrato respectivo.</p>
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>17. Verifica la legalidad de la documentación presentada, elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado.</p> <p>18. 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.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>19. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.</p> <p>20. Designa al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción mediante memorándum.</p>
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>21. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.</p> <p>22. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.</p> <p>23. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a: el/la Secretario (a) General.

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





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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes y servicios según corresponda, detallando todas sus características, y define el método de selección y adjudicación. 2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros). 3. Elabora y firma la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación. 4. Remite toda la documentación señalada anteriormente a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, la certificación POA, la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria, Autorización del Inicio del Proceso de Contratación y verifica la documentación adjunta. 6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación. 7. Remite al RPA toda la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso e instruye a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 10.1 En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. 10.2 En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no es obligatorio utilizar el modelo de DBC aprobado por el órgano rector, pudiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 10. Remite el DBC elaborado y la carpeta del proceso al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 11. Aprueba el DBC mediante proveído y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa e instruye la publicación de convocatoria y DBC en el SICOES; publicación de la convocatoria en Mesa de Partes.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES.
	13. Pública la convocatoria en Mesa de Partes de la Entidad, alternativamente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
	14. Si ha sido programada en la convocatoria, lleva a cabo la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante y potenciales proveedores.
	15. Si ha sido programado en la convocatoria, recibe las consultas escritas dentro el plazo establecido.
RPA	16. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo la reunión Informativa de Aclaración con la participación de uno o varios representantes de la Unidad Solicitante, y potenciales proveedores.
RPA	17. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las propuestas presentadas realizando el registro correspondiente.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	19. De acuerdo con cronograma establecido en la convocatoria, en acto público efectúa la apertura de las cotizaciones o propuestas y efectúa la lectura de precios ofertados en el lugar, día y hora señalados.
	20. En sesión reservada y en acto continuo, efectúa la evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC.
	21. Si considera pertinente convoca a todos los proveedores para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada.
	22. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA.
RPA	23. Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo mediante proveído.
	24. En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	25. En caso de solicitud de complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPA.
RPA	26. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar el informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	27. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), elabora y visa la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación, solicitando en caso de adjudicación, la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPA con la carpeta del proceso de contratación.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), elabora y firma o visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación al RPA.
RPA	29. Firma la Resolución o Nota de Adjudicación o declaratoria desierta e instruye a la Unidad Administrativa, su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>30. Notifica la adjudicación y/o declaratoria desierta a los proveedores, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante su publicación en el SICOES. En caso de Declaratoria Desierta de procesos de contratación con cuantías menores a Bs200.000.-, registra la información en el SICOES y hace conocer a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta. En caso de Declaratoria Desierta de procesos de contratación con cuantías mayores a Bs200.000.-, vencido el plazo de tres días hábiles para la interposición de recurso administrativo, registra la información en el SICOES y elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta.</p> <p>31. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.-, en caso de adjudicación una vez vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación, elabora Nota de solicitud de la documentación al proveedor adjudicado para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPA con la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA	<p>32. Recibe documentación presentada por el proveedor adjudicado o en caso de adjudicación por ítems, lotes o paquetes, por el o los proveedores adjudicados.</p> <p>33. En caso de existir documentación técnica para verificación, remite a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para la verificación correspondiente.</p> <p>34. En caso de no existir documentación técnica, instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y solicitud de elaboración de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	35. Realiza la verificación técnica de documentos presentados y remite al RPA.
RPA	36. Instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y solicitud de elaboración de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	37. Recibida la documentación la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y elaboración del contrato respectivo.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	38. Verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proveedores adjudicados.





	<p>39. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con modelo establecido en el DBC, las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la propuesta adjudicada, y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado.</p> <p>40. Remite la verificación de la legalidad de documentos, 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.</p> <p>41. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Servicio, remite al RPA la verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA	<p>42. Recibe la verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa, para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>43. Elabora y firma la Orden de Compra o Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la propuesta adjudicada y remite a la MAE o autoridad delegada para la designación del Responsable o Comisión de Recepción.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>44. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.</p> <p>45. Designa al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p>46. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.</p>

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: el/la Secretario (a) General.

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





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

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes y servicios, detallando todas sus características, y define el método de selección y adjudicación. 2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros). 3. Elabora y firma la solicitud de emisión de certificación POA, Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación. 4. Remite a Coordinación Institucional la solicitud mencionada en el numeral 4, adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3 del requerimiento y otra documentación que considere pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización del Inicio del Proceso de Contratación y verifica la documentación adjunta. 6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación. 7. Remite al RPC la Certificación Presupuestaria y toda la documentación para la autorización de inicio de proceso.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la documentación del proceso de contratación y previa verificación que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad la elaboración del DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según modelo aprobado por el Órgano Rector. 10. Remite el DBC elaborado y la carpeta del proceso al RPC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 11. Remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa e instruye la publicación de convocatoria y DBC en el SICOES; y publicación de la Convocatoria en la Mesa de Partes, y/o alternativamente en medios de comunicación alternativos de carácter público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES. 13. Publica la convocatoria en Mesa de Partes de la Entidad y alternativamente en medios de comunicación alternativos de carácter público. 14. Si ha sido programada la Inspección Previa en la convocatoria, se lleva a cabo en coordinación con la Unidad Solicitante y potenciales proveedores. 15. Se recibe las consultas escritas dentro del plazo establecido.





	16. Se llevará a cabo la Reunión de Aclaración con la participación de uno o varios representantes de la Unidad Solicitante y potenciales proveedores, emitiéndose el acta correspondiente.
RPC	17. Solicita mediante nota a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas producto de las actividades previas o por iniciativa propia, adjuntando la carpeta del proceso.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas y la remite con la carpeta del proceso al RPC para su firma.
RPC	19. Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y la remite con la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20. Realiza la notificación y publicación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC en el SICOES, Mesa de Partes. 21. En caso de recibir recursos de impugnación y estos cumplan con los requisitos establecidos en las NB-SABS, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.
RPC	22. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23. El encargado designado para la recepción de propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las propuestas presentadas realizando el registro correspondiente.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	24. De acuerdo con cronograma establecido en la convocatoria, en acto público efectúa la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados, en el lugar, día y hora señalados. 25. En sesión reservada y acto continuo efectúa la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 26. Si considera pertinente convoca a todos los proveedores para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada. 27. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite a RPC.
RPC	28. Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo mediante proveído y solicita mediante Nota la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta (<i>Continúa en numeral 33 según corresponda</i>). 29. En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	30. En caso de solicitud de complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPC.
RPC	31. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, 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.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	32. Elabora y firma o visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación al RPC.
RPC	33. Firma la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta e instruye a la Unidad Administrativa su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	34. Notifica la adjudicación y/o declaratoria desierta a los proveedores, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación, mediante su publicación en el SICOES. En caso de Declaratoria Desierta, vencido el plazo para la interposición de recurso administrativo, registra la información en el SICOES y elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta. 35. Vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación, elabora Nota de solicitud de documentación al proveedor adjudicado para la elaboración de Contrato y remite al RPC con la carpeta del proceso de contratación.
RPC	36. Recibe documentación presentada por el proveedor adjudicado o en caso de adjudicación por ítems, lotes o paquetes, por el o los proveedores adjudicados. 37. En caso de existir documentación técnica para verificación, remite a la Comisión de Calificación para la verificación correspondiente (<i>Continúa en numeral 41</i>). 38. En caso de no existir documentación técnica, instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y si corresponde la elaboración de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (<i>Continúa en numeral 43</i>).
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	39. Si corresponde, realiza la verificación técnica de documentos presentados y remite al RPC.
RPC	40. Instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	41. Elabora la Nota de solicitud de revisión de la legalidad de documentos presentados por el o los proveedores adjudicados y solicitud de elaboración del contrato y la entrega al RPC para firma y posterior remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	42. Verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proveedores adjudicados. 43. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con modelo establecido en el DBC, las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia y la propuesta adjudicada, y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del o los proveedores adjudicados. 44. Remite la verificación de la legalidad de documentos, el contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión de Recepción.





MAE	<p>45. 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.</p> <p>46. Designa a la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>47. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.</p>

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. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O 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.
 - 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.
- a) 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.
- b) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor 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.

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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que 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

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

- 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 Banco 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. Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 8. Invita en forma directa al proveedor. 9. Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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.





	<p>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.</p> <p>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 (<i>Continúa en numeral 20</i>).</p> <p>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.</p>
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>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.</p> <p>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.</p>
MAE	<p>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.</p> <p>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.</p>
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p>19. Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.</p>

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 Secretaria General, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Secretario(a) General.

El (la) Secretario(a) General 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 Gabinete
- 3) Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad
- 4) Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- 5) Coordinación del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura
- 6) Unidad de Auditoría Interna
- 7) Adjuntoría para la Promoción y Difusión de los Derechos Humanos
- 8) Adjuntoría para la Vigencia y Ejercicio de Derechos Humanos de Niña, Niño, Adolescencia, Mujeres y Poblaciones en Situación de Vulnerabilidad.
- 9) Adjuntoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos
- 10) Delegación Defensorial Especial
- 11) Secretaría General
- 12) Dirección de Asuntos Jurídicos
- 13) Delegaciones Defensoriales Departamentales
- 14) 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.

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.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes.





Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Defensoría del Pueblo cuenta con un Almacén Central, a cargo de el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa

Las funciones del responsable de almacenes son las siguientes:

- a) Realizar el ingreso y registro de los materiales y suministros de consumo en el sistema computarizado existente; así como, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- b) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes.
- d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- e) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental.
- f) Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes de consumo y evitar su deterioro.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 Unidad Administrativa de la Secretaria General, cuyo responsable es el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos y Almacenes son:

- a) Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguardia y control de todos los bienes de la Entidad.
- b) Ingresar, asignar y registrar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad en la base de datos correspondiente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos.
- c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad.
- d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el





marco de disposiciones vigentes.

- e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la Unidad Administrativa y Sistemas de la Secretaría General.
- g) Registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal.
- h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- i) Revisar y validar los resultados de los revalúos técnicos efectuados por terceras personas.
- j) El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad ante el Jefe de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Secretario(a) General de la ejecución de las medidas de salva guarda, incluyendo la obligación de solicitar la contratación de seguros, 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.

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 encontrara bajo la responsabilidad del Área de Activos dependiente de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Técnico de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el responsable 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 instalación y licencias serán codificadas físicamente; será asignado en función a la estructura administrativa de la Entidad.
- d) Asignará los activos intangibles al Jefe de la unidad solicitante o al funcionario que designe este, el cual será responsable, por su administración, custodia y/o debido uso.
- e) Se realizará el control de los activos intangibles desde su asignación al Jefe de la unidad solicitante o reasignación de éste a otro funcionario 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 Administrativa y Sistemas.
- g) Coordinará con la Unidad de Sistemas para que proporcione la información técnica de vida útil de los activos intangibles para su adecuada amortización.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - Arrendamiento
 - Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - Enajenación
 - Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es la MAE, 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;
 - b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
 - c) Mermas;
 - d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
 - e) Inutilización;
 - f) Obsolescencia;
 - g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
 - h) Siniestros.
- a) Disposición definitiva de bienes;



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Elabora Informe Técnico dirigido a Secretaria General, solicitando la baja de bienes por disposición definitiva de bienes.



MAE	2. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	3. Aprobado el Informe Técnico del proceso de Disposición Definitiva de Bienes, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Procesará la Baja de los Bienes del Registro de Activos Fijos.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA (UFI).	5. Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables.
SECRETARIA GENERAL	6. Remite informe al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. 7. Remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita;

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	1. Informa a Secretaria General del Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, describiendo las circunstancias del hecho, con el visto bueno de su inmediato superior. 2. En caso de Robo o Hurto debe comunicar el hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE) para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
MAE	3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	4. Instruye al Área de Activos Fijos elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. En caso de Robo o Hurto debe realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva, y si corresponde a través de la Secretaria General, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos el inicio de las acciones legales pertinentes.
SERVIDOR PÚBLICO	6. En caso de Pérdida Fortuita o cuando la aseguradora rechace la solicitud, por negligencia o descuido, el servidor público responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades



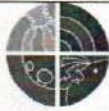


RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos, el Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias.
SECRETARIA GENERAL	7. Recibe los antecedentes y si corresponde, los remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando, se inicien las acciones legales pertinentes.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.
MAE	9. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
SECRETARIA GENERAL	10. Confirmado el hurto, robo o pérdida fortuita deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos de la Entidad, con toda la documentación que respalde el proceso de baja.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA UFI.	12. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.

c) **Mermas**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN	1. Elaborar Informe dirigido a Secretaría General, sobre el o las mermas de los bienes en vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.
MAE	2. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	3. Designará a una comisión para realizar la inspección y verificación de los bienes señalados en el informe.
COMISIÓN DESIGNADA	4. Elaborará informe sobre la verificación del estado de los bienes señalados.
MAE	5. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
FUNCIONARIO RESPONSABLE	6. Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.
ÁREA DE CONTABILIDAD	7. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
DEPENDIENTE DE LA UIF.	

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Informe dirigido a Secretaria General, sobre el o las de los bienes en vencimiento, descomposición, alteración o deterioro. 2. El Informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo con artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando se traten de bienes de características electrónicas, la Secretaria General solicitará al Área de Sistemas, elabore el Informe Técnico de Baja. 5. El Área de Servicios Generales elaborará el Informe Técnico de Baja de mobiliario por la causal de inutilización. 6. El Área de Servicios Generales elaborará el Informe Técnico de Baja de vehículos automotores producida por la causal de Inutilización mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizado, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.
UNIDAD DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA UA .	<ol style="list-style-type: none"> 7. Remitirá el Informe Técnico de Baja a Secretaria General recomendando la baja del bien.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 9. Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA .	<ol style="list-style-type: none"> 10. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA UIF.	<ol style="list-style-type: none"> 11. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.





e) Inutilización

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los bienes de uso a ser dados de Baja por Inutilización para que se solicite la elaboración del Informe Técnico de Baja al Área respectiva y a Secretaria General. 2. El Informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo con artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando se traten de bienes de características electrónicas, la Secretaria General solicitará al Área de Sistemas, elabore el Informe Técnico de Baja. 5. El Área de Servicios Generales elaborará el Informe Técnico de Baja de mobiliario por la causal de inutilización. 6. El área de Servicios Generales elaborará el Informe Técnico de Baja de vehículos automotores producida por la causal de Inutilización mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizado, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.
ÁREA DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA UAD.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Remitirá el Informe Técnico de Baja a Secretaria General recomendando la baja del bien.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 9. Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE UA .	<ol style="list-style-type: none"> 10. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE UIF.	<ol style="list-style-type: none"> 11. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.





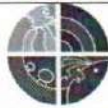
f) **Obsolescencia**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA.	<ol style="list-style-type: none"> Identifica los bienes de uso a ser dados de Baja por Obsolescencia para que se solicite la elaboración del Informe Técnico de Baja a Área respectiva y a Secretaria General. El Informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para el Ministerio de Comunicación y/o que signifique retorno económico de acuerdo con artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> Cuando se traten de bienes de características electrónicas, Secretaria General solicitará al Área de Sistemas, elabore el Informe Técnico de Baja. El Área de Servicios Generales elaborará el Informe Técnico de Baja de mobiliario por la causal de inutilización. El Área de Servicios Generales elaborará el Informe Técnico de Baja de vehículos automotores producida por la causal de Inutilización mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizado, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.
UNIDAD DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE SG	<ol style="list-style-type: none"> Remitirá el Informe Técnico de Baja a Secretaria General recomendando la baja del bien.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. Al Área de Contabilidad, instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE UA.	<ol style="list-style-type: none"> Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE UF.	<ol style="list-style-type: none"> Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar Informe dirigido a Secretaria General, sobre el desmantelamiento total o parcial de edificaciones.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
MAE	2. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	3. Designará a una comisión para realizar la inspección y verificación de los bienes señalados en el informe.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA.	4. Elaborar informe técnico solicitando la contratación de un perito que realice la Valoración Pericial del bien o los bienes.
PERITO CONTRATADO	5. Emitir el informe pericial sobre el estado de bien o los bienes.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA.	6. Elaborar informe técnico dirigido a Secretaria General, en base al informe pericial solicitando el Informe Legal correspondiente.
SECRETARIA GENERAL	7. Elabora Informe Legal.
MAE	8. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA.	9. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA UF.	10. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.

h) Siniestros

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	1. Informa a Secretaria General, describiendo las circunstancias del hecho y daños sufridos por el bien. 2. En caso de vehículos automotores debe comunicar a la oficina del Organismo Operativo de Tránsito para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
MAE	3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
SECRETARIA GENERAL	4. Instruye al Área de Activos Fijos elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE LA UA.	5. Realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva, y elevar informe a Secretaria General, cuando se requiera se inicien las acciones legales pertinentes.
SERVIDOR PÚBLICO	6. En caso de siniestros producidos por negligencia del servidor público o cuando no se cumplan con los requisitos solicitados por la aseguradora para atender el reclamo, y este sea rechazado





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	por la aseguradora, el servidor público responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos, el Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias.
SECRETARIA GENERAL	7. Recibido el informe, remite antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.
MAE	9. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de baja el bien.
SECRETARIA GENERAL	10. Confirmado el siniestro deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none">• Área de Activos Fijos instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos.• Área de Contabilidad instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables.
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEPENDIENTE DE UA.	11. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos.
ÁREA DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE UF.	12. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables.

