



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.074/2020

La Paz, 23 de noviembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP–PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.922/2020 de 17 de noviembre de 2020, de la Directora General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que señala que el RE-SABS de la VPEP-PALP se encuentra en el marco de la normativa vigente, por lo que debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, el Informe Técnico VPEP-DGAA-UC-N° 269/2020 de fecha 20 de noviembre de 2020, el Responsable de Contrataciones de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en atención a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 922/2020 de 17 de noviembre de 2020, recomienda la elaboración de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la VPEP-PALP.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus correspondientes modificaciones en su artículo 9 señala *que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones: a) revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación; b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas; c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS; d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada; f) Administrar el SICOES.*

Que, el Artículo 10 prevé que las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: *a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS par seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; e) Elaborar su Reglamento Especifico.*

Que, Asimismo el Artículo 11, Parágrafo I señala *que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.*

Que el inciso b) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce los sistemas para ejecutar las actividades programadas, entre los cuales se encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Artículo 10 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos,

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Ñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

ZONA CENTRAL, CALLE MERCADO 308, ESQ. CALLE AYACUCHO • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

Que, la precitada Ley No.1178 en su Artículo 27, dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."*.

Que, en relación al artículo precedente, se tiene que el Órgano Rector ha revisado y señalado la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), conforme se evidencia de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 922/2020, por lo que es viable la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, sea mediante una Resolución Administrativa Secretarial.

Que, a través de Informe Legal VPEP-PALP No. 417/2020 de 23 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), por lo que recomienda la emisión una Resolución Administrativa Secretarial.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

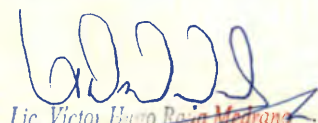
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en sus cuatro (4) capítulos, treinta y tres (33) artículos y sus respectivas secciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe Técnico VPEP-DGAA-UC N° 269/2020 de fecha 20 de noviembre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP); así como el Informe Legal No.417/2020 de fecha 23 de noviembre de 2020, expedido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP que a través de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos se remita una copia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga la Resolución Administrativa Secretarial No. 070/2018 de fecha 14 de diciembre de 2018 y toda otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa Secretarial.

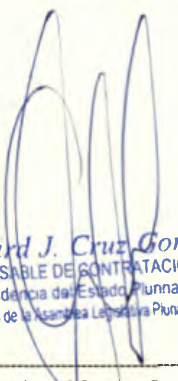
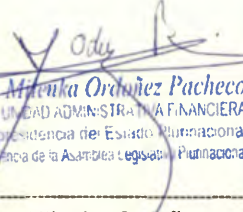
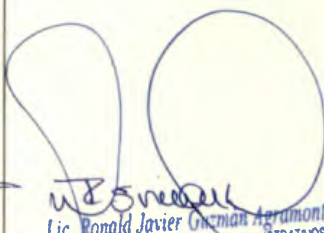
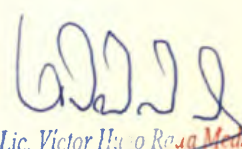
Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo archiversse un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.


Lic. Victor Hugo Ruiz Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Richard J. Cruz Gomez RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	 Lic. Milenka Ordoñez Pacheco JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	 Lic. Ronald Javier Guzman Agramont DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional	 Lic. Victor Hugo Rada Medrano SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Lic. Richard Jesus Cruz Gomez Responsable de Contrataciones	Lic. Milenka Ordoñez Pacheco Jefa Unidad Administrativa Financiera	Lic. Ronald Javier Guzman Agramont Director General de Asuntos Administrativos	Lic. Victor Hugo Rada Medrano Secretario General

Noviembre - 2020
La Paz - Bolivia

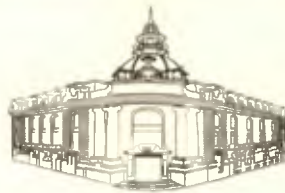


Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

INDICE

CAPÍTULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES	2
Artículo 1. OBJETIVO	2
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	3
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	3
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
Artículo 7. PREVISIÓN	3
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	3
CAPÍTULO II.....	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	3
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4
SECCIÓN II	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	5
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	5
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
SECCIÓN III	8
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	8
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
SECCIÓN IV	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	10
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	10
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

SECCIÓN V	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
SECCIÓN VI	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
SECCIÓN VII	15
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	15
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	15
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	16
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	16
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16
CAPÍTULO III	17
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	17
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	17
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	17
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	17
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	17
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	18
CAPÍTULO IV	18
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	19
Artículo 33. BAJA DE BIENES	19





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO
PLURINACIONAL**

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

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);
- 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° 4308, de 10 de Agosto de 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor como una actividad obligatoria a realizarse de manera previa a la formalización del proceso de contratación.
- g) Decreto Supremo N° 4337, de 16 de Septiembre de 2020, que modifica al Decreto Supremo N° 4308, de 10 de agosto de 2020.
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) La Resolución Ministerial N° 346, de 30 de Septiembre de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- j) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.
- k) Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación de Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el SECRETARIO GENERAL.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial emitida por el SECRETARIO GENERAL.

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe(a) Unidad Administrativa Financiera.

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

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- Verificar la certificación Presupuestaria correspondiente;





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- c) Autorizar e instruye a la Unidad Administrativa Financiera el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudica la contratación.

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. El POA y PAC ante la unidad que corresponda.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC para dar curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y 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 provisión del bien o 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.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe(a) Unidad Administrativa Financiera.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Secretarial, 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:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

la Unidad Solicitante.

ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

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

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a

Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina

Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa

Tëtätireta İnomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

pág. 7





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al: Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe(a) Unidad Administrativa Financiera.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa Secretarial, 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 proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Resolución Expresa.

- En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
- Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

- Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la comisión de calificación.
- Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l) 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.
- Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el SECRETARIO GENERAL quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el SECRETARIO GENERAL

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.

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

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, 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. El POA y PAC ante la unidad que corresponda 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- 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 Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando 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. El POA y PAC ante la unidad que corresponda 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.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

V. 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.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. El POA y PAC ante la unidad que corresponda 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo 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.

VII. 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. El POA y PAC ante la unidad que corresponda 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo 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. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. El POA y PAC ante la unidad que corresponda 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo 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. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

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

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 en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo (a) es el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.

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

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

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

1. Despacho Secretario General
2. Jefatura de Gabinete
3. Asesoría Económica
4. Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales
5. Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo
6. Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

7. Dirección General de Asuntos Administrativos
8. Unidad de Comunicación
9. Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico
10. Unidad Jurídica
11. Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
12. Unidad de Auditoría Interna
13. Unidad Administrativa Financiera
14. Unidad de Recursos Humanos
15. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

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 dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

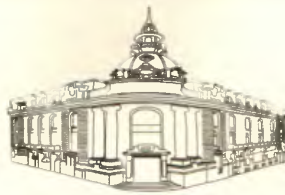
La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

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, dentro de los 2 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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:

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional cuenta con un Almacén Central.

El Almacén está a cargo del Técnico de Almacenes.

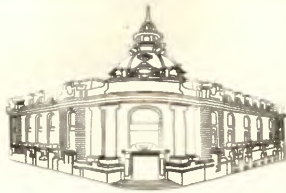
Las funciones del Técnico de Almacenes son las siguientes:

- a) Participar en las comisiones de recepción de los diferentes materiales y suministros, cuando sea designado.
- b) Efectuar las actividades de identificación, codificación, clasificación y catalogación de los diferentes materiales y suministros.
- c) Realizar la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, salida, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes, materiales y suministros de Almacenes.
- d) Mantener y actualizar el catálogo de los diferentes materiales y suministros.
- e) Realizar el almacenamiento de los materiales y suministros, de acuerdo con la clasificación de los mismos.
- f) Asignar espacios para el almacenamiento de los materiales según su clasificación, pedidos, magnitud, importancia y rotación de materiales y suministros.
- g) Realizar la atención de todos los pedidos de materiales provenientes de las diferentes áreas de la Vicepresidencia del Estado, comprobando el pedido, las cantidades de los mismos y las características de los materiales.
- h) Registrar los ingresos y salidas de los materiales y suministros en el sistema informático para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales y suministros en el Almacén.
- i) Aplicar medidas de higiene y seguridad industrial para la administración de almacenes.
- j) Implementar medidas de salvaguarda para los diferentes materiales y suministros de almacén.
- k) Ejecutar acciones de control en la administración de los materiales en almacén.
- l) Realizar inventarios periódicos de las existencias en almacén.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

- a) Elaborar el POA de manejo de bienes correspondiente a los activos fijos de bienes muebles e inmuebles.
- b) Participar en las comisiones de recepción de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- c) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.
- d) Asignar a los servidores públicos, mediante documento de entrega, los activos fijos muebles de acuerdo con el requerimiento y con las aprobaciones que correspondan.
- e) Asignar instalaciones y espacios a las diferentes unidades según instrucciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en caso de no existir ningún espacio o ambiente para disponer, se hará las gestiones correspondientes ante el SENAPE.
- f) Realizar la codificación de los bienes muebles e inmuebles.
- g) Registrar e incorporar los bienes inmuebles en el sistema de activos fijos verificando la documentación de respaldo.
- h) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios asignados.
- i) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, de acuerdo con sus características, previa obtención de la documentación legal de derecho propietario de los Bienes muebles e inmuebles.
- j) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
- k) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos de la Vicepresidencia.
- l) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
- m) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- n) Incorporar los requerimientos de activos fijos, mantenimiento, salvaguarda y otras actividades inherentes en el POA de la gestión.

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

Los productos que sean objeto de consultorías, software y otros similares, estarán a cargo de las Unidades Solicitantes, según el siguiente proceso:

- a) Las adquisiciones de licencias de antivirus, actualizaciones de software y otros activos intangibles no serán registradas en el sistema de Activos Fijos, debido a que son sujetos a tiempo limitado de uso y fechas de caducidad comercial. Sin embargo el software adquirido o desarrollado que tienen incidencia y durabilidad de uso de la institución y son de propiedad intelectual de la institución deberán ser registrados con el valor de compra y/o costo de desarrollo de los servicios de la consultoría. Las Unidades Solicitantes tendrán a su cargo los documentos o medios magnéticos resultados de servicios de consultoría, software y otros similares.
- b) En el caso de software, estos serán aplicados según el resultado requerido, debiendo mantenerlo y actualizarlo según su naturaleza durante el tiempo de vida de este producto.
- c) El registro anual de estos documentos de consultoría, consistentes en estudios, proyectos, investigaciones, normas, reglamentos u otros similares deberán ser elaborados y mantenidos por cada unidad solicitante.
- d) Los requerimientos de revisión, control interno posterior y control externo posterior se realizarán ante las unidades solicitantes.

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

- 1. Arrendamiento
- 2. Préstamo de Uso o Comodato





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Secretario General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

I. Dirección General de Asuntos Administrativos

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Director General de Asuntos Administrativos responsable del manejo y disposición de bienes de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional solicitará al Secretario General, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1) Resolución de disposición de bienes.
 - 2) Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - 3) Acta de entrega de bienes.
 - 4) Otros documentos relativos a la disposición.

II. Secretario General

- Autorizará e instruirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Dirección General de Asuntos Administrativos debe emitir:
 - 1) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - 2) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - 3) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

I. Funcionario Responsable del Bien

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - 1) Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - 2) Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - 3) Acta de verificación del bien
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Secretarial correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Unidad Jurídica

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

IV. Secretario General

- Suscribe la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Dirección General de Asuntos Administrativos

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

VI. Funcionario Responsable del Bien

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

3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtätireta Iñomboati Mborokuaiporä Oivae Juvicha Jembiapoa

pág. 20



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

I. Funcionario Responsable del Bien

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Unidad Jurídica

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

IV. Secretario General

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

V. Unidad Jurídica

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

VI. Secretario General

- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos

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

4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

I. Funcionario Responsable del bien

- Emite informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

II. Dirección General de Asuntos Administrativos

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

III. Unidad Jurídica

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

IV. Secretario General

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

V. Unidad Jurídica

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

VI. Secretario General

- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- Comunica a las Direcciones y Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Unidad o Dirección interesado para ser registrados como partes con nuevo costo.

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

I. Funcionario Responsable del Bien

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, comunicando él es identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

II. Dirección General de Asuntos Administrativos

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, elaborara en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Secretario General, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Secretario General.

III. Secretario General

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

IV. Dirección General de Asuntos Administrativos

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

V. Unidad Jurídica

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial respectiva y remite la documentación al Secretario General.
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

VI. Secretario General

- Firma la Resolución Administrativa Secretarial que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos

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

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

I. Funcionario Responsable del Bien

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. Dirección General de Asuntos Administrativos





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

III. Secretario General

- Toma conocimiento del informe e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registro correspondientes.

IV. Dirección General de Asuntos Administrativos

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

V. Unidad Jurídica

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial de baja por siniestros
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la Resolución Administrativa Secretarial y antecedentes al Secretario General.

VI. Secretario General

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

VII. Dirección General de Asuntos Administrativos

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

