

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

000135

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)**

Implantar en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), 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 todas las unidades funcionales y el personal del **CONALPEDIS**.

##### **ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)**

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, del 20 de febrero de 2013, que modifica al El Decreto Supremo 0181.
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de 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).
- g) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba el Modelo de Contratación para adquisición de Productos Farmacéuticos y Medicamentos.
- h) La Ley 223 Ley General para Personas con Discapacidad de 002 de marzo del 2012 que establece las funciones y atribuciones conferidas al CONALPEDIS,

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

con autonomía de gestión y patrimonio propio bajo tuición del Ministerio de Justicia, debiendo ser reorganizada en torno a las atribuciones conferidas y en el marco de lo establecido en el Artículo N° 46 de la citada Ley

- i) El Decreto Supremo N° 1457 tiene por objeto establecer la estructura organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS, así como las atribuciones de su Directorio y de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo.

### **ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
112	Comité Nacional de la Personal con Discapacidad	CONALPEDIS

### **ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS, es el Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema.

### **ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

El responsable de la elaboración o actualización del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa, una vez compatibilizado por el Órgano Rector.

### **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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

### **ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes del CONALPEDIS.

0003

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

## **SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

### **ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor, al Director Administrativo Financiero (DAF).

El Servidor Público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante incluya el precio referencial, certificación presupuestaria y tenga adjunta los términos de referencia (consultorías) o especificaciones técnicas (bienes, obras y servicios generales).
- c) Verificar la inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs20.000.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Adjudicar los procesos de contratación a través de Notificación de Adjudicación.

### **ARTÍCULO 11. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD 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:

#### **I. Unidad Solicitante:**

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) o Términos de Referencia (consultorías), según corresponda.
- b) Estima el precio referencial del bien, obra o servicio a ser contratado, considerando los precios de mercado (bienes y servicios generales).
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

#### **II. Unidad Administrativa:**

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

000132

### **III. RPA:**

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100).
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

### **IV. Unidad Administrativa:**

- a) Selecciona al proveedor cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Remite la documentación al RPA para la adjudicación correspondiente.

### **V. RPA:**

- a) Adjudicará los bienes y/o servicios al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia mediante el documento establecido por la institución.
- b) Instruye efectuar la solicitud de la documentación correspondiente para la formalización de la contratación.

### **VI. Unidad Administrativa:**

- a) Solicita al proveedor seleccionado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación, cuando corresponda.

### **VII. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.**

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proveedor adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

### **VIII. Unidad Administrativa: En caso de formalizar mediante Orden de Compra u Orden de Servicio.**

- a) Elabora la Orden de Compra (para Bienes) u Orden de Servicio (para Servicio), previa verificación de documentos solicitados.
- b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la MAE o al designado por este.

### **IX. MAE:**

- a) La MAE o el designado por este, suscribirá el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

000431

- X. **Unidad Jurídica:**  
Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
- XI. **Unidad Administrativa:**
  - a) Registra el proceso en el **SICOES**, cuando los montos son superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- XII. **Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción:**
  - a) Efectúa la recepción de los bienes, obras o servicios.
  - b) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad únicamente si los bienes, obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales, obras), o Términos de Referencia (consultorías), caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

### **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 Responsable de los Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) al Director Administrativo Financiero.

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

#### **ARTÍCULO 13. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO)- ANPE.**

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

- I. **Unidad Solicitante:**
  - a) Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) o Términos de Referencia (consultorías), según corresponda.
  - b) Estima el precio referencial del bien, obra o servicio a ser contratado.
  - c) Define el método de selección y adjudicación a ser empleado para la contratación.
  - d) Adjunta Certificación de Inscripción al **POA**, conforme programación efectuada.
  - e) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- f) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

### II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

### III. RPA:

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.

### IV. Unidad Administrativa:

- a) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), considerando lo siguiente:
  - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo de elaborado por el Órgano Rector;
  - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones mediante un DBC adecuado con la naturaleza y las características de la contratación, no siendo obligatoria la utilización del modelo del órgano Rector.
- b) Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.

### V. RPA:

- a) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la mesa de partes; si se considera necesario, instruye la publicación en un medio de comunicación alternativo.

### VI. Unidad Administrativa:

- a) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.
- b) De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC y en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda, realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
  - Lleva a cabo la inspección previa en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria cuando corresponda.
  - Recepciona las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria, así como emite las notas de respuesta cuando sea necesario.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

627000

- Realiza la reunión informativa de aclaración en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria.

### VII. RPA:

Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, y cuyo número de integrantes guardará relación directa con el tamaño y complejidad del proceso de contratación.

### VIII. Unidad Administrativa:

Recibe las propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria.

### IX. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:

- a) Realiza la apertura de las propuestas en acto público en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, procediendo a dar lectura a los documentos y precios ofertados en las propuestas.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
- c) Al concluir el acto público se suscribirá el Acta de Apertura por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

En sesión reservada:

- a) Evalúa las propuestas en función a los criterios de evaluación establecidos en el DBC.
- b) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los proponentes.
- c) Emite al efecto el informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

### X. RPA:

- a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación, únicamente si la recomendación se basa en una evaluación objetiva y equitativa, en el caso que el RPA rechace el mencionado informe, solicita la complementación del mismo, y en caso de persistir las observaciones, motivo por el cual éste decidiera apartarse de la recomendación emitida por la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, deberá justificar de forma escrita a la MAE y a la Contraloría General del Estado, el motivo por el que toma esta decisión.
- b) Remite a la Unidad Jurídica carpeta de proceso junto al Informe de Evaluación y Recomendación para la elaboración de la Notificación de

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Adjudicación o Declaratoria Desierta para procesos de contratación con montos hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) y mediante Resolución Expresa para montos superiores.

### **XI. Unidad Jurídica:**

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda, considerando la información mínima establecida en el DBC.
- b) Remite al RPA el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

### **XII. RPA:**

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado y publicar la Resolución Expresa o Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES, según corresponda.

### **XIII. Unidad Administrativa:**

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación e informa al SICOES y en la mesa de partes la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierta Expresa.

En contrataciones mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), solicita la presentación de documentos una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.

### **XIV. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación**

Evaluará la veracidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y de existir observaciones notifica este hecho al RPA.

### **XV. Unidad Jurídica**

En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones notifica este hecho al RPA.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

000427

- XVI. **Unidad Administrativa:** En caso de formalizar mediante Orden de Compra u Orden de Servicio.
- a) Elabora la Orden de Compra (para Bienes) u Orden de Servicio (para Servicio), previa verificación de documentos solicitados en Notas de Adjudicación.
  - b) Convoca al proveedor para la suscripción y lo remite a la **MAE** o al designado por este.
- XVII. **MAE**
- a) La **MAE** o el designado por esta, suscribirá el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente.
  - b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al **RPA** o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- XVIII. **Unidad Jurídica**
- a) Remite el contrato y las Órdenes de Compra y Servicios debidamente firmado a la Unidad Administrativa y efectúa el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.
- XIX. **Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción:**
- a) Efectúa la recepción de los bienes, obras o servicios.
  - b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad únicamente si los bienes, obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales, obras), o Términos de Referencia (consultorías), caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

### **SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).-**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) al Director Administrativo Financiero.

El **RPC**, designado por la **MAE**, mediante Resolución Administrativa, será 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 Millón 00/100 Bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

927000

### I. Unidad Solicitante:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) o Términos de Referencia (consultorías), según corresponda.
- b) Estima el precio referencial del bien o servicio a ser contratado.
- c) Define el método de selección y adjudicación a ser empleado para la contratación.
- d) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- e) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- f) Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

### II. Unidad Administrativa:

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPC, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

### III. RPC:

- a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.

### IV. Unidad Administrativa:

- a) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC).
- b) Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para su publicación y autorización del inicio del proceso de contratación.

### V. RPC:

Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; si se considera necesario instruye la publicación en un medio de comunicación alternativo.

### VI. Unidad Administrativa:

- a) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.
- b) De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC y en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - Lleva a cabo la inspección previa en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria, cuando corresponda.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

000125

- Recepciona las consultas escritas hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria, así como emite las notas de respuesta cuando sea necesario.
  - Realiza la reunión informativa de aclaración en la fecha, lugar y hora establecida en la Convocatoria.
- c) En caso de existir observaciones en el **DBC**, incluirá las enmiendas al **DBC**, una vez efectuada la reunión de aclaración.

### VII. RPC:

- a) Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del **DBC** con enmiendas, cuando corresponda.

### VIII. Unidad Jurídica:

Elabora y visa la Resolución de Aprobación del **DBC** con enmiendas, cuando corresponda.

### IX. RPC:

- a) Suscribe la Resolución que aprueba el **DBC** con enmiendas, cuando corresponda, para su publicación en el **SICOES**.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el **DBC**.

### X. Unidad Administrativa:

- a) Publica la Resolución en **SICOES**.
- b) Notifica remitiendo la Resolución de Aprobación vía correo electrónico y/o fax a las empresas o instituciones que hicieron llegar consultas escritas, y cuando corresponda, a los potenciales proponentes que participaron en la Reunión de Aclaración.

### XI. RPC:

Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, y cuyo número de integrantes guardara relación directa con el tamaño y complejidad del procedimiento de contratación.

### XII. Unidad Administrativa:

Recibe las propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria.

### XIII. Comisión de Calificación:

- a) Realiza la apertura de propuestas en acto público en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, procediendo a dar lectura a los documentos y precios ofertados en las propuestas.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

000424

- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
- c) Al concluir el acto público se suscribe el Acta de Apertura por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

En sesión reservada:

- a) Evalúa las propuestas en función a los criterios de evaluación establecidos en el **DBC**.
- b) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas convoca a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los proponentes.
- c) Emite al efecto el informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

### XIV. RPC:

- a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación, únicamente si la recomendación se basa en una evaluación objetiva y justa, en el caso que el **RPC** rechace el mencionado informe, solicita la complementación del mismo, y en caso de persistir las observaciones, motivo por el cual éste decidiera apartarse de la recomendación emitida por la Comisión de Calificación, deberá elaborar un informe dirigido a la **MAE** y a la Contraloría General del Estado, fundamentando esta decisión.
- b) Remite a la Unidad Jurídica carpeta de proceso junto al Informe de Evaluación y Recomendación para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

### XV. Unidad Jurídica:

- a) Elabora la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, considerando la información mínima establecida en el **DBC**.
- b) Remite al **RPC** el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

### XVI. RPC:

- a) Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado y publicar la Resolución Expresa en el **SICOES** y en la mesa de partes.

### XVII. Unidad Administrativa:

- a) Publica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el **SICOES** y en la Mesa de Partes.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- b) Una vez agotado el periodo de interposición de Recursos Administrativos de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos exigidos en el DBC para la suscripción del Contrato.

Alternativamente, notifica a los proponentes remitiendo la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta o la Resolución Expresa vía o la correo electrónico y/o fax.

### **XVIII. Comisión de Recepción:**

Evaluará la veracidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y de existir observaciones notifica este hecho al RPC.

### **XIX. Unidad Jurídica:**

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPC.
- b) Elaborará visa y/o firma el Contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

### **XX. MAE:**

- a) MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

### **XXI. Unidad Jurídica:**

- a) Revisa el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa y efectúa el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.

### **XXII. Comisión de Recepción:**

- a. Efectúa la recepción de los bienes, obras o servicios.
- b. Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad únicamente si los bienes, obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales, obras), o Términos de Referencia (consultorías), caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

000423



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El Responsable de la Contratación por Excepción es Director Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

#### **ARTÍCULO 17. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

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

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

### **SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

**ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).**- El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Director Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS.

#### **ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)**

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

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

### **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 a 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:

1. Para las causales de contratación señaladas en los incisos a), c), f), g), h), k) y n) se realizará bajo el siguiente proceso:

000522

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros:**
  - a. La Unidad Solicitante elabora las condiciones de la contratación, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio del proceso de contratación
  - b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
  - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA o en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, recibida la propuesta envía al RPA o RPC según corresponda.
  - e. El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Compra o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
  - f. Formalizada la contratación, el Responsable de Recepción – Comisión de Recepción, efectúan la recepción y/o conformidad, verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- 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, previa verificación del saldo presupuestario.
  - b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación, emite la Certificación Presupuestaria y efectúa los pagos correspondientes.
- III. **Medios de comunicación, televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a agencias de publicidad.**
  - a. La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar y estima el precio referencial del servicio requerido, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

17000

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- b. La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al **RPA RPC**.
- c. El **RPA o RPC** verifica si la contratación está inscrita en el **POA**, en el **PAC** cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa solicita el servicio al proveedor seleccionado.
- e. El **RPA o RPC** remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Servicio a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- f. Formalizada la contratación, el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, da la conformidad del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

#### **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 en coordinación con la Unidad Administrativa solicita al **SENAPE** el certificado de inexistencia de inmuebles.
- b. En caso de inexistencia del inmueble, la Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al **RPA o RPC**, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al **RPA o RPC**.
- d. El **RPA o RPC** verifica si la contratación está inscrita en el **POA**, en el **PAC** cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, recibe la propuesta y la envía al **RPA o RPC**.
- f. El **RPA o RPC** la adjudica y remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
- g. La **MAE**, suscribe el contrato.
- h. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, eleva informe

000120

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

617000

de conformidad y acta de recepción, para efectuar los pagos mensuales.

- 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 verifica si tiene saldo presupuestario y solicita a la Unidad Administrativa la compra de pasajes aéreos en aerolíneas en rutas nacionales.
  - b. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA.
  - c. El RPA autoriza la compra de pasajes.
  - d. La Unidad Administrativa realiza la compra de pasajes.
- VI. **Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;**
  - a. La Unidad Solicitante elabora las condiciones de la contratación, determina el medio de comunicación para la suscripción, verifica si tiene saldo presupuestario, 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.
  - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d. La Unidad Administrativa solicita el servicio al proveedor seleccionado.
  - e. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
  - f. Formalizada la contratación, el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, da la conformidad del servicio verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- 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 del repuesto,

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

617000

determina el proveedor y estima el precio referencial; verifica si tiene saldo presupuestario, 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.
- c. El RPA o RPC, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la compra del repuesto.
- d. La Unidad Administrativa solicita el repuesto al proveedor.
- e. El RPA o RPC instruye a la Unidad Administrativa la elaboración de la Orden de Compra o a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.
- f. Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción del repuesto verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

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

- a. La Unidad Solicitante elabora las condiciones de la contratación o especificaciones técnicas, según corresponda, determina el proveedor del servicio y estima el precio referencial; verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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.
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa realizar la contratación.
- d. La Unidad Administrativa invita de manera directa al proveedor del servicio.



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- e. El RPA o RPC instruye a la Unidad Administrativa la elaboración de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato.
  - f. Formalizada la contratación el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, verifica el cumplimiento de las condiciones de la contratación o especificaciones técnicas del servicio.
- 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 del mismo, verifica si tiene saldo presupuestario, 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.
  - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza la inscripción al curso.
  - d. La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para el pago o pagos correspondientes.
2. Para la causal del inciso b) del artículo 72 de las NB-SABS, Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. serán solicitados directamente por el Director Administrativo Financiero en función al requerimiento del CONALPEDIS y cancelados de forma mensual en función al consumo del servicio previa conformidad del Responsable de Recepción del Servicio.
3. Para la causal de contratación señalada en los incisos e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE; se realizara bajo el siguiente procedimiento:
- I. Unidad Solicitante:
- Realiza la solicitud de arrendamiento o alquiler de inmueble adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

417000

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

000416

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas.
- b) Estima el precio referencial del inmueble a ser contratado, considerando los precios de mercado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Obtiene el certificado de inexistencia, previa solicitud efectuada al SENAPE.
- f) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

### **II. Unidad Administrativa:**

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

### **III. El RPA o RPC**

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

### **IV. Unidad Administrativa:**

- a) Selecciona al proveedor cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas.
- b) Remite la documentación al RPA o RPC para la adjudicación correspondiente.

### **V. El RPA o RPC**

- a) Adjudicará los bienes y/o servicios al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, mediante el documento establecido por la institución.

### **VI. Unidad Jurídica:**

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

### **VII. RPA:**

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado y publicar la Resolución Expresa o Notificación de Adjudicación en el SICOES, según corresponda.

### VIII. Unidad Administrativa:

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación e informa al SICOES y en la mesa de partes la Notificación de Adjudicación o Resolución Expresa.

### IX. Unidad Jurídica: En caso de formalizar mediante Contrato.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

### X. MAE

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

### XI. Unidad Jurídica

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa y efectúa el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.

### XII. La Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

### XIII. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción:

Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parcial y final, según corresponda, únicamente si el servicio cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

- 4. Para la causal de contratación señalada en los incisos n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academia y otros cursos cuyas condiciones técnicas o económicas no sean definidas por la entidad contratante; se realizara bajo el siguiente procedimiento:

57:000

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia, Certificación de Inscripción al POA, Certificación Presupuestaria previa solicitud a la Unidad Administrativa y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del Proceso de Contratación, según corresponda.
  - b) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
  - c) La Unidad Administrativa inscribe al o los Servidores Públicos a los cursos de capacitación.
  - d) 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.
5. Para las causales de contratación señaladas en parágrafo II del artículo 72 de las NB-SABS 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.

El proceso será el siguiente:

I. **Unidad Solicitante:**

Realiza la solicitud de contratación adjuntando los siguientes documentos y/o realizando las siguientes actividades:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estima el precio referencial del bien o servicio a ser contratado, considerando los precios de mercado.
- c) Adjunta Certificación de Inscripción al POA, conforme programación efectuada.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPA o RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.

41000

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

317000

### **II. Unidad Administrativa:**

- a) Verifica que la solicitud remitida por la Unidad Solicitante cuente con toda la documentación necesaria.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA, para la autorización del inicio del Proceso de Contratación.

### **III. RPA o RPC**

- a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verifica si la contratación cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c) Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la Unidad Administrativa.

### **IV. Unidad Administrativa:**

- a) Seleccionar al proveedor que cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Remite la documentación al RPA para la adjudicación correspondiente.

### **V. El RPA o RPC**

- a) Remite a la Unidad Jurídica carpeta de proceso para la elaboración de la Notificación de Adjudicación para procesos de contratación con montos hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) y mediante Resolución Expresa para montos superiores.

### **VI. Unidad Jurídica:**

- a) Elabora la Notificación de Adjudicación o la Resolución de Adjudicación, según corresponda, considerando la información mínima establecida.
- b) Remite al RPA el documento elaborado, para la firma y socialización correspondiente.

### **VII. RPA:**

- a) Suscribe la Notificación de Adjudicación o la Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la remisión de la documentación al proponente adjudicado y publicar la Resolución Expresa o Notificación de Adjudicación en el SICOES, según corresponda.

### **VIII. Unidad Administrativa:**

- a) Realiza la nota respectiva, solicitando al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación e informa al SICOES.

### **IX. Unidad Jurídica En caso de formalizar mediante Contrato.**



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y de existir observaciones en la documentación presentada notifica este hecho al RPA.
- b) Elabora, visa o firma el contrato, únicamente si el proponente adjudicado cumple con la presentación de los documentos requeridos.
- c) Convoca al proveedor para la suscripción del contrato y lo remite a la MAE o al designado por este.

### X. MAE

- a) La MAE o el designado por esta, suscribirá el Contrato correspondiente.
- b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

### XI. Unidad Jurídica

- a) Remite el contrato debidamente firmado a la Unidad Administrativa y efectúa el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.

### XII. La Unidad Administrativa:

- a) Registra la contratación en SICOES cuando se trate de montos superiores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

### XIII. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad parciales y final, según corresponda, únicamente si los bienes cumplen con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.

Por sus características particulares, el CONALPEDIS no desarrolla un procedimiento específico para los siguientes incisos: d), i), j), l), m), o) del Artículo 72 de la NB- SABS, modificado mediante los Decretos Supremos: N° 956 del 10 de agosto de 2011; N° 1200 del 18 de abril de 2012; N° 1497 del 20 de febrero de 2013.

## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).**- La Unidad Administrativa del CONALPEDIS, es la Dirección Administrativa Financiera y las diferentes Unidades bajo su dependencia, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

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

090412

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).**- En el CONALPEDIS, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

Dirección General Ejecutiva  
Área Administrativa Financiera  
Área Contabilidad  
Área de Asesoría Legal (Asuntos Jurídicos)  
Área de Comunicación  
Área de Sistema y Estadísticas  
Área de Planificación

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 de Designación de Comisión de Calificación”, dentro de los 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 de Designación como Responsable de Evaluación”, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 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 de Designación de Comisión de Calificación”, dentro de los 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos dependientes de Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

**ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA, o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante “Memorándum de

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

017000

Designación de Comisión de Recepción”, dentro de los 2 días hábiles previos a la recepción de Bienes y Servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante “Memorándum de Designación como Responsable de Recepción”, 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 por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos a través de sus unidades dependientes.

**ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).**- El CONALPEDIS cuenta con un Almacén en instalaciones de la entidad.

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacenes.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Gestionar las compras programadas por la Unidad de Almacenes en función de las necesidades de la Institución ejecutando el presupuesto de la gestión.
- b) Realizar el registro físico y valorado del ingreso de los bienes adquiridos al Sistema de Almacenes utilizando el formulario “ingreso de materiales y suministros”, previa verificación de los valores, nota fiscal, orden de compra, contratos y otra documentación respiratoria.
- c) Controlar periódicamente las existencias de los materiales y efectuar oportunamente las solicitudes de compra, para optimizar la disponibilidad de los bienes con el objeto de atender los requerimientos de las distintas áreas y unidades del CONALPEDIS.
- d) Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los bienes en los

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

607000

- Almacenes, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro.
- e) Atender solicitudes de bienes verificando la existencia, calidad, cantidad y características de los bienes a entregar.
  - f) Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salidas,
  - g) Controlar y mantener registros del ingreso, salida y saldos de existencias, control de inventarios y elaboración de informes.
  - h) Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
  - i) Actualizar procedimientos relativos a la administración de almacenes de acuerdo a la dinámica administrativa y las disposiciones legales vigentes.
  - j) Custodiar la documentación que se genere en la administración de bienes.
  - k) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales.
  - l) Realizar la dotación de bienes de consumo, que estén debidamente autorizados.
  - m) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación.

**ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).**- La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos.

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

- a) Organización para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Recepcionar los bienes debidamente documentados estableciendo su origen, ya sea por adquisición, donación, préstamo de uso, alquiler, comodato, arrendamiento o custodia.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, asignará con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada Servidor Público.
- d) Codificar los bienes a partir de su incorporación en el Sistema de Activos Fijos, permitiendo su identificación, ubicación y el destino del bien.
- e) Registro de Activos Fijos Muebles.
- f) Mantener actualizado el Sistema de Información de Activos Fijos.
- g) Mantener registros actualizados en el sistema implementado, relacionados con los documentos de altas, transferencias, bajas, préstamos temporales, entre otros; de los activos de propiedad del CONALPEDIS.
- h) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje.
- i) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos.
- j) Coordinar labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la entidad, velando por el buen uso y estado de los activos asignados.
- k) Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
- l) Recepción de Inmuebles.
- m) Registro del derecho propietario de activos fijos muebles e inmuebles.
- n) Asignación de Instalaciones y ambientes.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

807000

- o) Mantenimiento de inmuebles.
- p) Salvaguarda de los bienes contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- q) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles anualmente y cuando el caso lo amerite.
- r) Solicitar el pago de los bienes recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente.

### **ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)**

- a) La administración de estos bienes (activos intangibles), estará cargo de la Profesional En Sistemas Informáticos, como Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Recepción, procederá a la recepción del producto, observando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato; para su autorización de cancelación informará sobre cualquier incumplimiento de las disposiciones del contrato y/o términos de referencia.
- c) El Responsable de Activos Fijos procederá al registro de estos bienes para fines de control y para el buen uso de todo activo intangible.
- d) La Unidad Financiera efectuará el registro contable de estos bienes.
- e) El responsable de la administración de estos bienes intangibles, autorizará la distribución, instalación y uso a los usuarios que requieran del mismo.
- f) Las Unidades Funcionales del CONALPEDIS que tengan a su cargo el uso y manejo de productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares (libros y documentos de toda clase, sean estos físicos o electrónicos), deberán proteger, conservar y utilizar los productos para los fines previstos.

## **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:

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



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

207000

### **ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)**

El Responsable por la disposición de bienes es el **CONALPEDIS**, 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 PARA LA BAJA DE BIENES**

##### **1.1 PROCESO DE BAJA POR LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en el inciso a), del artículo 235 del D.S. N° 181 de las **NB-SABS** es el siguiente:

- I. El Responsable de Activos Fijos, con el visto bueno del Unidad Administrativa, presentará ante la Dirección Administrativa Financiera, la carpeta con todos los documentos que originaron la Disposición Definitiva de Bienes, detallando el tipo de bien, motivo de la baja, código, cantidad, valor y otra información que se considere importante para la baja del bien.
- II. La Dirección Administrativa Financiera instruirá de manera formal y escrita al Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente la baja del o los bienes.
- III. Una vez que la Dirección Administrativa Financiera cuente con el Informe del Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos del la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- IV. El Responsable de Activos Fijos deberá crear una carpeta con todos los documentos y antecedentes que dieron como resultado la baja de bienes.
- V. Cuando hayan sido emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección Administrativa Financiera remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al **CONALPEDIS (MAE)** para su consideración y aprobación.
- VI. En caso de aceptarse, el **CONALPEDIS** emitirá la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, autorizando la exclusión física y de los registros contables, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa Financiera.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- VII. En primera instancia, la Dirección Administrativa Financiera instruirá, a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, el cumplimiento de la Resolución de Baja de Bienes.
- VIII. Posteriormente, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe de Baja de Bienes a la Unidad Financiera, instruyendo la baja contable del o los bienes.
- IX. El Unidad Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando toda la documentación.
- X. Emitidos los Informes de baja tanto del Sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director Administrativo Financiero, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del "Acta de Baja de Bienes", en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, el Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

### 1.2 PROCESO DE BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA, MERMAS, DESMANTELAMIENTO PARCIAL O TOTAL Y SINIESTROS

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:

- I. El Responsable de Activos Fijos, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa, presentará ante la Dirección Administrativa Financiera, la carpeta con todos los documentos que originaron la baja del bien, como por ejemplo, informe sobre las circunstancias del robo, notificación a la empresa aseguradora de los bienes del CONALPEDIS y otras notas relacionadas que sustenten la baja del o los bienes.
- II. La Dirección Administrativa Financiera instruirá de manera formal y escrita al Unidad Administrativa y a El Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente la baja del o los bienes.
- III. Una vez que la Unidad Financiera cuente con el Informe de El Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONALPEDIS la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- IV. El Responsable de Activos Fijos deberá crear una carpeta con todos los documentos y antecedentes que dieron como resultado la baja de bienes.

907000

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- V. Cuando hayan sido emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección Administrativa Financiera remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al **CONALPEDIS (MAE)** para su consideración y aprobación.
- VI. En caso de aceptarse, el Director Ejecutivo, emitirá la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, autorizando la exclusión física y de los registros contables, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa Financiera.
- VII. En primera instancia, la Dirección Administrativa Financiera instruirá, a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, el cumplimiento de la Resolución de Baja de Bienes.
- VIII. Posteriormente, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe de Baja de Bienes a la Unidad Financiera, instruyendo la baja contable del o los bienes.
- IX. La Unidad Financiera, a través del Responsable de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando toda la documentación resultante.
- X. Emitidos los Informes de baja tanto del sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director Administrativo Financiero, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del “Acta de Baja de Bienes”, en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, El Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

### **1.3 PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en el inciso d) del artículo 235 del D.S. N° 181 de las **NB-SABS** es el siguiente:

- I. La Dirección Administrativa Financiera deberá instruir a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, la destrucción y/o incineración de los bienes.
- II. Asimismo, solicitará de manera escrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, designe a un funcionario para que se haga presente en el acto de destrucción y/o incineración de los bienes, a fin de que este funcionario elabore el “Acta de Destrucción” correspondiente.
- III. Una vez que la Dirección Administrativa Financiera cuenta con el “Acta de Destrucción”, remitirá de manera formal este documento a la Unidad

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Administrativa y al Responsable de Activos Fijos con todos los documentos que originaron la Baja del bien.

- IV. La Dirección Administrativa Financiera instruirá de manera formal y escrita a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente la baja del o los bienes.
- V. Una vez que la Unidad Financiera cuente con el Informe del Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONALPEDIS la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- VI. El Responsable de Activos Fijos deberá crear una carpeta con todos los documentos y antecedentes que dieron como resultado la baja de bienes.
- VII. Cuando hayan sido emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección Administrativa Financiera remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al Director Ejecutivo (MAE) para su consideración y aprobación.
- VIII. En caso de aceptarse, el Director Ejecutivo del CONALPEDIS, emitirá la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, autorizando la exclusión física y de los registros contables, remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa Financiera.
- IX. En primera instancia, la Dirección Administrativa Financiera instruirá, a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos, el cumplimiento de la Resolución de Baja de Bienes.
- X. Posteriormente, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe de Baja de Bienes al Unidad Financiera, instruyendo la baja contable del o los bienes.
- XI. El Unidad Financiera, a través del Responsable de Contabilidad procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando toda la documentación resultante.
- XII. Emitidos los Informes de baja tanto del sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director Administrativo Financiero, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del "Acta de Baja de Bienes", en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, el Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 1.4. PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLECENCIA

El proceso aplicable para la baja de bienes por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 235 del D.S. N° 181 de las NB-SABS es el siguiente:

- I. La Dirección Administrativa Financiera instruirá de manera formal y escrita a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos la elaboración de un Informe Técnico que sustente los motivos por los cuales los bienes son considerados obsoletos e inutilizables y si es viable o no la recuperación de las partes, accesorios y componentes para que le sean útiles a la entidad y/o que signifiquen retorno económico para ésta.
- II. Si existiera la posibilidad de la recuperación de la partes, El Responsable de Activos Fijos deberá detallar las partes a ser recuperadas y si es viable un retorno económico para la entidad.
- III. Una vez que la Unidad Financiera cuente con el Informe del Responsable de Activos Fijos con el visto bueno del Jefe del Unidad Administrativa, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal para la baja de bienes.
- IV. Emitidos los Informes Técnico y Legal, la Dirección Administrativa Financiera remitirá la carpeta del proceso con los antecedentes al Director Ejecutivo del CONALPEDIS (MAE) para su consideración y aprobación.
- V. En caso de aprobación, el Director Ejecutivo del CONALPEDIS ordenará mediante Resolución de Baja expresa, la recuperación de las partes y o la venta de las mismas, autorizando la baja de los mismos e instruyendo que el Responsable de Activos Fijos emita otro Informe Técnico comunicando las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- VI. Una vez que todos los documentos e informes correspondientes sean remitidos a la Dirección Administrativa Financiera, ésta instruirá la exclusión física al Responsable de Activos Fijos.
- VII. Posteriormente, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe del Responsable de Activos Fijos, confirmando la Baja de Bienes e instruirá a la Unidad Financiera la baja contable del o los bienes dados de baja.
- VIII. El Unidad Financiera, a través del responsable de Contabilidad, procederá a la baja contable y remitirá el informe respectivo a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando toda la documentación resultante.
- IX. Emitidos los Informes de baja tanto del sistema de Activos Fijos, como el Sistema Contable, el Director Administrativo Financiero, solicitará a la

000003

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del "Acta de Baja de Bienes", en base a los documentos antes citados.

Concluido el proceso, el Responsable de Activos Fijos, custodiará la carpeta del Proceso de Baja con todos sus antecedentes y documentos generados en el proceso.

207000





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

00000594

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 03/2017**

**La Paz 18 de Enero de 2017**

### **VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.

Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia Nº 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.

Que, el inc. d) del art. 7 del Decreto Supremo 1457, establece como función del director Ejecutivo de CONALPEDIS “Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición”

Que, el art 33 de la Ley 1178, dentro del acápite de responsabilidad por la función Pública, dispone la facultad de poder tomar decisiones en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias impetrantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.



Que, de acuerdo a recomendaciones realizadas por Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad debe contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

00000593

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 03/2017**

**La Paz 18 de Enero de 2017**

Que, según Informe del Área de Administración N° 065/2016, de fecha 23 de diciembre de 2016, los manuales y reglamentos realizados por Administración y Contabilidad fueron remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en donde de acuerdo a Nota Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2059/2016, de fecha 05 de diciembre de 2016, se hace mención que el **RE - SABS ES COMPATIBLE CON LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADA CON DECRETO SUPREMO N° 181.**

Que, de acuerdo al Informe del Área Legal con Cite: ASL/KSP/01/2017, de fecha 12 de enero de 2017, en su parte conclusiva da a conocer lo siguiente: "Dando cumplimiento a las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y en vista que el Ministerio de Economía y Finanzas no presentan objeción al RE-SABS elaborado por el Área Administrativa y el Área de Contabilidad del CONALPEDIS declarándolo COMPATIBLE, **POR TANTO, es procedente elaborarla Resolución Administrativa para la aprobación del RE - SABS, y poner en vigencia dicho reglamento en el CONALPEDIS.**"

**POR TANTO**

La **DIRECCIÓN EJECUTIVA** del "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado por el Área Administrativa y el Área de Contabilidad del CONALPEDIS, mismo que fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

00000592

CONALPEDIS

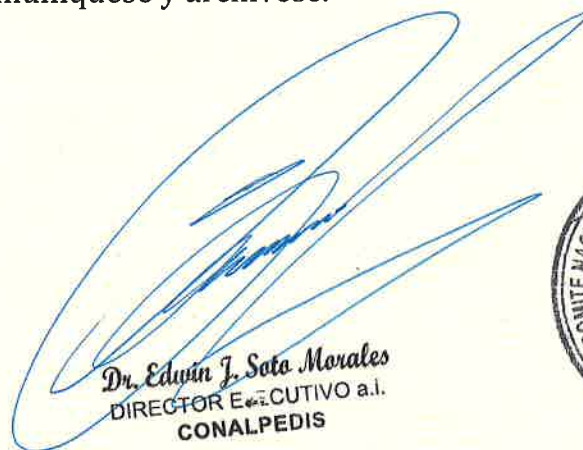
COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 03/2017**

**La Paz 18 de Enero de 2017**

**SEGUNDO.-** El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco del presente RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 03/2017.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Dr. Edwin J. Soto Morales**  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS

