



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 014/2023

La Paz, 22 de mayo de 2023

### VISTOS. -

La HOJA DE RUTA SEPDEP-DN-3262-2023, el Informe Técnico SEPDEP SEPDEP-DN-INF-Z-22-2223 de fecha 16 de mayo de 2023 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 088/2023 de fecha 22 de mayo de 2023, y todos los demás antecedentes:

### CONSIDERANDO:

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

Que, el Artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio".

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

### CONSIDERANDO:

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"; asimismo, en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 28 numeral 10 establece que las atribuciones del Director Nacional es aprobar, modificar o dejar sin efecto los reglamentos del Servicio

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 10 establece que: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones". En su artículo 20. Establece que: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función





de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o des-centralizados e integrar la información generada por los mismos”.

Que, 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); es su artículo 5 (Definiciones) establece que: z) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas; dd) Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS; jj) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad; En su artículo 9 (Atribuciones del Órgano Rector) establece 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”. En su artículo 10 (Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas) establece 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 para 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”;

Que, la Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante HOJA DE RUTA SEPDEP-DN-3262-2023, se remite a la Unidad de Asesoría Legal del SEPDEP el Informe Técnico SEPDEP SEPDEP-DN-INF-Z-22-2223 de fecha 16 de mayo de 2023 emitido por el Lic. Luis Fernando Salimas Olmos – Responsable de Planificación y Difusión con referencia “Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, concluye que: “de acuerdo a lo expuesto en los puntos anteriores y viendo la necesidad de contar con los Reglamentos Específicos actualizados para un mejor desempeño y control de las funciones por parte de los funcionarios de la institución, se ha procedido a realizar el presente Reglamento Específico (actualización) el cual ya se encuentra compatibilizado por el MEFP y De acuerdo a la recomendación emitida en nota del MEFP se revisaron que los cargos consignados y las responsabilidades se encuentran contempladas en la estructura organizacional y manuales vigentes”. Recomendando: “Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva”.

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 088/2023 de fecha 22 de mayo de 2023, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye que: “El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, remitido ante su autoridad para su aprobación, se ha elaborado e base al modelo aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismo que ha sido compatibilizado y no tiene observación por parte del Órgano Rector, conforme a los establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, el Reglamento ser aprobado mediante Resolución Expresa, y no contraviene norma legal vigente alguna”. Recomienda: “1. APROBAR el Informe Técnico SEPDEP SEPDEP-DN-INF-Z-22-2223 de fecha 16 de mayo de 2023 emitido por el Lic. Luis Fernando Salimas Olmos – Responsable de Planificación y Difusión, con referencia “Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”. Asimismo, el presente Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 088/2023 de fecha 22 de mayo de 2023”; 2. APROBAR, el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y sus respectivos Anexos de acuerdo con lo establecido en el Informe Técnico SEPDEP SEPDEP-



DN-INF-Z-22-2223 de fecha 16 de mayo de 2023 emitido por el Lic. Luis Fernando Salimas Olmos – Responsable de Planificación y Difusión, con referencia "Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", a través de Resolución Administrativa. 3 ENCARGAR, al Director Administrativo Financiero y Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, la socialización del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública", de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad".

**POR TANTO:**

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Informe Técnico SEPDEP DN-INF-Z-22-2223 de fecha 16 de mayo de 2023 emitido por el Lic. Luis Fernando Salimas Olmos – Responsable de Planificación y Difusión, con referencia "Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios". Asimismo, el presente Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 088/2023 de fecha 22 de mayo de 2023"

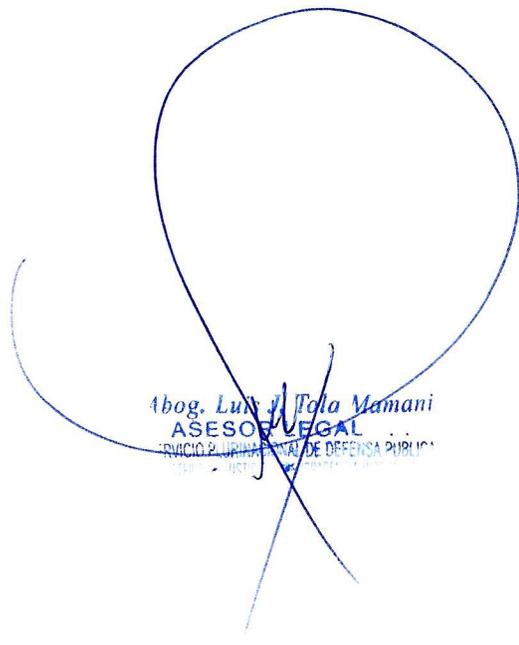
**SEGUNDO.- APROBAR**, el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" de acuerdo con lo establecido en el Informe Técnico SEPDEP DN-INF-Z-22-2223 de fecha 16 de mayo de 2023 emitido por el Lic. Luis Fernando Salimas Olmos – Responsable de Planificación y Difusión, con referencia "Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", a través de Resolución Administrativa.

**TERCERO.- ENCARGAR**, al Director Administrativo Financiero y Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, la socialización del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública", de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad.

**CUARTO.-** Queda sin vigencia la Resolución Administrativa N° 51/2014 de fecha 14 de noviembre de 2014 que aprobó la el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" que estuvo vigente hasta la presente fecha.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Abog. Marcela Filma Siles Jankovic  
DIRECTORA NACIONAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

  
Abog. Luis J. Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



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

**Código: RE-SABS**

**VERSION I 2023**



## Contenido

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

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



Código: RE-SABS

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	12
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	12
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	12
SECCIÓN VI.....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	12
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
SECCIÓN VII .....	17
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	17
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES .....	17
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) .....	18
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	18
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	18
CAPÍTULO III .....	18
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	18
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	18
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	18
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	18
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	19
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	19
CAPÍTULO IV .....	19
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	19
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	19
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	19
Artículo 33. BAJA DE BIENES.....	20

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



Código: RE-SABS

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

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

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

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

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

**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

<b>COD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>
0152	Servicio Plurinacional de Defensa Pública	SEPDEP

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: RE-SABS



## Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Nacional.

## Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa y Financiera.

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

## Artículo 7. PREVISIÓN

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

## Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto 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 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) a: Director Administrativo Financiero.

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.), cuyas funciones son las siguientes

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

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

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

- a) UNIDAD SOLICITANTE
  1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

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



Código: RE-SABS

2. Estima el precio referencial.
  3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. el POA Y PAC.
  4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  2. Emite la Certificación Presupuestaria.
  3. Remite toda la documentación al RPA.
- 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 menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
    - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;
    - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.
- En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
  3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
    - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
    - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
      - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
      - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;

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

Código: RE-SABS



### *c. Otra información que considere pertinente.*

- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.*
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.*

### e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

### f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

### g) UNIDAD JURÍDICA

4. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
5. 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a: **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.

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



Código: RE-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.
  5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  1. Verifica 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.
- 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 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.

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

Código: RE-SABS



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.
  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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

La Licitación Pública 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. Verifica si tiene saldo presupuestario
  3. Estima el precio referencial.
  4. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
  5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
  6. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA
  1. Verifica 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.
  4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
- 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.

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

Código: RE-SABS



- 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 Resolución Expresa.
  2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
  3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
- k) **UNIDAD JURÍDICA**
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
  2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
- l) **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 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**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad



**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

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

El proceso de Contratación por Excepción 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 Director Nacional.

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

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

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP, no realiza contrataciones por Desastres y/o Emergencias según la Ley N° 602 de 14 de noviembre de 2014 “Gestión de Riesgos”

**SECCIÓN VI  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, 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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC 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.

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



Código: RE-SABS

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

### IV. **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:** No Corresponde

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

Código: RE-SABS



### V. **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 y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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 presentada 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.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

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



Código: RE-SABS

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

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

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

Código: RE-SABS



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

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

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

XI. **La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.

- a. La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: RE-SABS

- b. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la Documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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 o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, 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.

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 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP es la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

### Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Nacional
- b) Direcciones Departamentales
- c) Dirección de Supervisión y Control y Administrativa Financiera
- d) Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- d) Unidad de Informática
- e) Unidad de Contabilidad

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.

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

Código: RE-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, Memorándum dentro de los 2 (dos) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 (dos) 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 3 (tres) 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 éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

## **CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

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

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

- 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 Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El **Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP** cuenta con un (1) solo Almacén en la Oficina central de La Paz

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: RE-SABS



El Almacén está a cargo del (la) Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones del Encargado de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

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

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

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos y Almacenes (Muebles e Inmuebles) son:

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

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

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, no cuenta con esta clase de bienes

## **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
- 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 Director Nacional, 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 DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

##### **Encargado de Activos Fijos y Almacenes**

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes responsable del manejo y disposición de bienes de la entidad y solicitará al Director Administrativo Financiero, 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. (bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante)
  4. Otros documentos relativos a la disposición.

##### **I. Dirección Administrativa Financiera**

- Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, 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 Administrativa y Financiera 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 al Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

##### **II. El Director Administrativo Financiero, conjuntamente el Encargado de Activos Fijos y Almacenes y el oficial de Policía de la entidad:**

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del bien.
  - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
  - 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 Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

##### **III. Asesoría Legal**

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



Código: RE-SABS

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa 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 Director Administrativo Financiero.
- IV. Dirección Administrativa y Financiera
- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.
- V. Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, 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.**

I. Encargado de Activos Fijos y Almacenes  
Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al Director Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

- II. Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
  - Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

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

IV. Dirección Administrativa y Financiera  
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 Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal  
Elabora la Resolución Administrativa 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. Dirección Administrativa y Financiera

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: RE-SABS



Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Encargado de Activos Fijos y Almacenes

- 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 INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA

I. Encargado de Activos Fijos y Almacenes

Emite informe dirigido al Director Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. Encargado de Activos Fijos y Almacenes

- 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 Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

III. Asesoría Legal

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

IV. Dirección Administrativa y Financiera

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 Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal

Elabora la Resolución Administrativa 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. Dirección Administrativa y Financiera

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Encargado de Activos Fijos y Almacenes

- 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 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, 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 Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

#### VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA

a. Publicar en el SICOES por un plazo mínimo de quince (15) días, los bienes identificados para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; la publicación deberá ser realizada en otros medios de difusión. El plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días.

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

Código: RE-SABS



b. En base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria.

Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

c. De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo cual deberá realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

d. De no existir interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

e. Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

f. El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la entidad, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso.

g. De no existir propuestas en la subasta al alza, la entidad pública iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande.

h. Para la entrega o destrucción, la MAE deberá designar una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

i. La entrega o destrucción deberá contar con actas suscritas por la comisión y/o los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

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

#### **I. Encargado de Activos Fijos y Almacenes**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al Director Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

#### **II. Director Administrativo Financiero**

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: RE-SABS



- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública- SEPDEP, elaborara en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Director Nacional, 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 Director Nacional.
- III. Director Nacional - MAE
- Instruye al Director Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
  - Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
- IV. Director Administrativo Financiero
- Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
  - Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.
- V. Asesoría Legal
- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Director Nacional
  - 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. Director Nacional - MAE
- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Director Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- VII. Encargado de Activo Fijos y Almacenes
- 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 al Director Administrativo Financiero
- II. Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- Elaborar el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
  - Elaborar 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 Director Nacional
- III. Director Nacional
- Toma conocimiento del informe e instruye al Director Administrativo Financiero, 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 registros correspondientes.
- IV. Director Administrativo Financiero

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



Código: RE-SABS

- 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 Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
  - Remite antecedentes a la Asesoría Legal, 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, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.
- V. Asesoría Legal
- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros
  - Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
  - Remite la resolución y antecedentes al Director Nacional
- VI. Dirección Nacional
- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
  - Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con el Director Administrativo Financiero se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
- VII. Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- 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.

### Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio