



Estado Plurinacional de Bolivia
CONALPEDIS

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

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



NIVELES JERÁRQUICOS	ÁREA OPERATIVA
Nivel Directivo	9 Representantes de COBOPDI 9 Representantes del Órgano Ejecutivo
Nivel Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Nivel Operativo Unidades Organizacionales	Asesoría Legal Planificación Administración Contabilidad Comunicación Sistemas Secretaría Mensajería



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DEL CONALPEDIS**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETIVO

Implantar en el **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 todo el personal y unidades del CONALPEDIS

ARTICULO 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- e) 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.
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- g) 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).
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015 que aprueba el Manual de



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

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).

- i) La Resolución Ministerial N° 55, de 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos del DBC, en el marco del Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013.
- j) Resolución Ministerial N° 361 de fecha 24 de mayo de 2016 de Adquisición de Bienes y Medicamentos para la ANPE y Licitación Pública

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

ARTICULO 5.-MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del CONALPEDIS, es la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, es el Responsable de Administración.

El presente RE-SABS será aprobado Mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad del CONALPEDIS.

ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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



CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por el Área Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes del CONALPEDIS.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTICULO 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Responsable de Administración del CONALPEDIS.

El Servidor Público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativas, 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 PAC cuando corresponda para montos mayores a Bs 20.000.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) Adjudicar la contratación.

ARTICULO 11.- PROCESO 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 realizan según el siguiente proceso:

a) Unidad Solicitante:

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita al Área Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través del Área Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.



b) Área Administrativa:

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. 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 que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye al Área de Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) Área Administrativa

1. El Área administrativa previo conocimiento del mercado seleccionara a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye al Área Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

f) Área Administrativa

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

g) Unidad Jurídica

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

h) LA 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 adjudicados.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Responsable de Administración.

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.

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

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

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 Área Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Área Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Área Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

- 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 solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y sus características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye al Área Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Área 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 cuando corresponda 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 apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No presento.
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 cotizaciones o 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 el Área 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 y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye al Área Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) Área Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa 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 Bs 200.000.- (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 Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

j) LA 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 e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al: Responsable de Administración.

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.

ARTICULO 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:

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 al Área Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través del Área Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Área Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporado Especificaciones Técnicas Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.



c) RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye al Área Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Área 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 la 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 al Área Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) AREA ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presente/no presente.
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 y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye al Área Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) Área Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiéndolos 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) LA 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 Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCION IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo del CONALPEDIS, quien autorizara 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

ARTICULO 18.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre 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° 602 DE 14 de noviembre de 2014, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

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.



I. Bienes con tarifas únicas y reguladoras por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros.

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicita al Área Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) El Área Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye al Área Administrativa la ejecución del proceso.
- d) El Área Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros, y remite al RPA o RPC, según corresponda la documentación para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye al Área Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación
- f) El Área Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan 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 al Área Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) El Área Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.



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

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



IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

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



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



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



- d) El Área 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 al Área Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Área Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio 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.

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

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



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye al Área Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Área Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio 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.

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



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que el Área Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita al Área Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) El Área Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 el inicio de proceso de contratación e instruye al Área Administrativa la ejecución del proceso.
- d) El Área Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye al Área Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Área Administrativa recibida la documentación por el proveedor, 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.

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



SECCION VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.- ADMINISTRACIÓN.

El responsable de Administración del CONALPEDIS, tiene bajo su dependencia a las diferentes Unidades Organizacionales, cuyo Máxima Autoridad es el (la) Director (a) Ejecutivo del CONALPEDIS.

El Director Ejecutivo, a través de las unidades a su cargo velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22.- UNIDADES SOLICITANTES

En el CONALPEDIS las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Asesoría Legal
- c) Planificación
- d) Administración
- e) Contabilidad
- f) Comunicación
- g) Sistema

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

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

ARTICULO 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, dentro los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

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

ARTICULO 24.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de designación, dentro los dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos del Área 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 designación, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos del Área 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.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTICULO 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.

ARTICULO 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Responsable de Administración a través de Contabilidad, que son responsables ante la Máxima Autoridad Ejecutiva. (MAE).



ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El CONALPEIS cuenta con un (1) Almacén Central ubicado en la Oficina Central. El Almacén Central está a cargo del Responsable de Almacenes dependiente del Área Administrativa.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Recepcionar los materiales, cuando sea designado como Responsable de Recepción o cuando forme parte de la Comisión de Recepción en las diferentes modalidades de contratación.
- b) Revisar la documentación pertinente y verificación de los atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes adquiridos e ingresados a almacén.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios de los bienes.
- d) Realizar el registro del movimiento de Ingreso y Salida de almacenes en un Kardex para facilitar el control de existencias y movimientos de bienes.
- e) Mantener un registro actualizado de los bienes que ingresan y salen, debidamente documentado.
- f) Salvaguardar los bienes, para evitar daños, pérdidas. Mermas, etc.
- g) Atender las solicitudes de bienes.
- h) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- i) Verificar que toda salida de un bien debe estar autorizado de manera escrita por la MAE y el Responsable de Administración.
- j) Emitir informes trimestrales y a requerimiento, sobre los niveles de stock al Responsable de Administración.
- k) Elaborar el requerimiento de insumos y presentar a la MAE y al Responsable de Administración
- l) Informar sobre la condición y estado físico de los bienes.
- m) Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones.



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

ARTICULO 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Contabilidad dependiente del Área Administrativa.

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

- a) Programar, sistematizar y operativizar las actividades, procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes, logrando la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.
- b) Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos debidamente identificados, codificados, clasificados con la respectiva documentación de respaldo de propiedad, valor del bien depreciación, revalorización técnica, reparaciones, mantenimientos, seguros, disposición temporal o disposición definitiva.
- c) Codificar mediante sistemas de identificación, los cuales permitan la identificación, ubicación y el destino de los activos fijos, para que así se facilite el control de la distribución y el recuento físico de los mismos.
- d) Elaborar informes periódicos, de todas las actividades que se realiza, a la MAE y al Responsable de Administración
- e) Coordinar con el Responsable de Administración, sobre el control de existencia de activos fijos, elaborar informes técnicos – administrativos recomendaciones de control interno.
- f) Entregar los activos fijos a los servidores públicos previa presentación de documento autorizado por la MAE y el Responsable de Administración.
- g) Coordinar las labores de mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes con el Responsable de administración. Así como con los responsables de cada área.
- h) Verificar e inventariar las instalaciones, ambientes que formen parte del inmueble además exigir la documentación técnica y legal del mismo.
- i) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
- j) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles informando en forma semestral a la MAE y el Responsable de Administración.
- k) Preparar hasta el 30 de junio de cada gestión los requerimientos sobre mantenimiento, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e inmuebles del CONALPEDIS, así como de las demás áreas y remitir al



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

Área de administración. Para su incorporación en el POA y presupuesto de la siguiente gestión.

- l) Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones.

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

- a) Realizado el servicio, y entregado el producto, el Responsable de Contabilidad procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante nota de recepción, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- b) Procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en el caso de Software al Área de Sistemas para su control y distribución, mediante acta de entrega. Estas unidades serán responsables de su salvaguarda y el control de su uso.

CAPITULO 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

ARTICULO 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable por la disposición de bienes del **CONALPEDIS**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 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:



33.1. EN CASO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

- a) El Responsable de la custodia del bien solicitara a la MAE a través del Responsable de la Unidad de Compras, Activos Fijos y Almacenes, se efectúe un Informe Técnico por un perito especialista sobre el estado del bien a disponerse.
- b) El Asesor Jurídico, elaborará un informe de factibilidad legal respecto de los bienes a ser dispuestos.
- c) En base al informe técnico del perito y el Informe del Asesor Jurídico, la MAE emitirá una Resolución de Disposición de bienes.
- d) El Asesor Jurídica en base a la Resolución de Disposición de Bienes, elaborará un Contrato de transferencia definitiva.
- e) El Encargado de Activos Fijos emitirá el Acta de entrega de bienes.

El Área de Administración, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviará un ejemplar de toda la documentación como ser “Resolución de Disposición de bienes, emitido por la MAE, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros relativos a la disposición” al Responsable de Administración para su baja contable correspondiente; una nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles y equipo; informe a la Contraloría General de Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada; también instruirá la actualización respectiva de los activos fijos por el Encargado de Activos Fijos.

33.2. EN CASO DE HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

- a) El Responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Área de Administración y al Área Contabilidad detallando lo acontecido de manera específica.
- b) El Área de Administración en coordinación con Asesoría Jurídica y con autorización de la MAE, presentara la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna. Complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora.
- c) El Área de Administración a la finalización de la investigación del hecho por las Autoridades competentes, elaborará un informe en el cual deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.
- d) Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe del Área de Administración y el Área de Contabilidad deberá



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

ser remitido al Asesor Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

- e) En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.

33.3. EN CASO DE MERMAS

- a) El Responsable de la Unidad de Compras, Activos Fijos y Almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido al Área de Administración.
- b) El Área de Administración realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.
- c) Constatada la veracidad de la causal de las mermas, instruirá al Responsable Administrativo ajustes contables, al Responsable de Contabilidad ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

33.4. EN CASO DE, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

- a) El Responsable de la Unidad de Compras, Activos Fijos y Almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido al Área de Administración.
- b) El Área de Administración realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.
Cuando se verifiquen los vencimientos, descomposiciones o alteraciones, el Área de Administración instruirá al Responsable de la Unidad de Compras, Activos Fijos y Almacenes y/o unidad afectada la destrucción y/o incineración de los mismos, verificando los actos, de esta manera cumpliendo con los procedimientos de desecho señalado en la Ley de Medio Ambiente N° 1333 y de acuerdo a normativa vigente.
- c) La MAE, instruirá al Área de Administración, al Responsable de Contabilidad el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

33.5. POR INUTILIZACIÓN

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Área de Administración.



- b) El Área de Administración, deberá constatar la inutilización del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito del CONALPEDIS.
- c) Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

33.6. POR OBSOLESCENCIA

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Área de Contabilidad.
- b) El Área de Administración, deberá constatar la obsolescencia del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito del CONALPEDIS para su posterior baja.
- c) Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

33.7. POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

- a) El Área de Administración, evaluará la edificación a desmantelarse, y a través de informe técnico sugerirá a las MAE de aquellos bloques del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.
- b) La MAE, autorizará la ejecución de las acciones sugeridas por el Área de Administración. Asimismo instruirá al Responsable de Contabilidad, la verificación de bienes obtenidos para el inmueble desmantelado, instruirá que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

33.8. EN CASO DE SINIESTROS

- a) El Responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Área de Administración, detallando lo acontecido de manera específica.
- b) El Área de Administración en coordinación con el Asesor Jurídico y con autorización de la MAE presentara la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna,



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS

complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora en un plazo de 24 horas.

- c) El Área de Administración a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, elaborará un informe en cual deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.
- d) Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe del Área de Administración deberá ser remitido al Asesor Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- e) En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.



Estado Plurinacional de Bolivia

CONALPEDIS