



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



INSTRUCTIVO

CITE: DG-I-129/2011

DE : Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

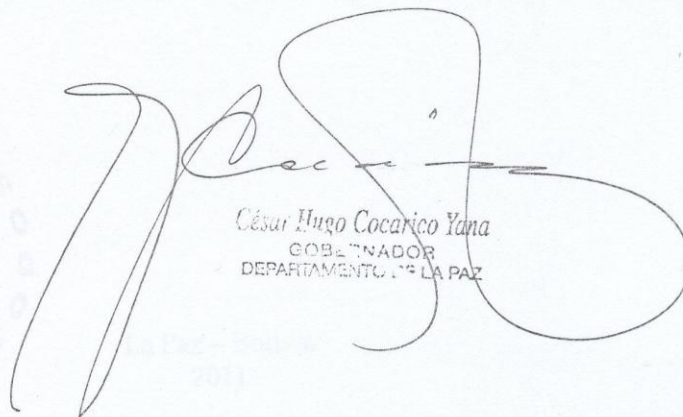
A : TODAS LAS SECRETARIAS DEPARTAMENTALES,
SERVICIOS TECNICOS DEPARTAMENTALES,
DIRECCIONES Y ÁREAS DEPENDIENTES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.

REF : IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS).

FECHA : La Paz, 15 de agosto de 2011.

Mediante Resolución Administrativa Departamental Nº 0635/2011 de 15 de julio del año 2011, se aprueba y pone en vigencia el "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz", por lo que su cumplimiento y aplicación a partir de la fecha es obligatoria para todas las Secretarias Departamentales, Servicios Técnicos Departamentales, Direcciones, Unidades, Áreas y todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

El incumplimiento al presente Instructivo, generará las responsabilidades de acuerdo a la Ley Nº 1178.


César Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SABS

Sistema de Administración de
Bienes y Servicios

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

Supervisión

Lic. Juan Luis Vargas Flores

DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboración:

Sr. Cesar Sepúlveda Villegas

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES



La Paz - Bolivia

La Paz - Bolivia
2011





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

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

Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Dirección:
Lic. Maria Nelly Salinas M.
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Supervisión
Lic. Juan Luis Vargas Flores
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboración:
Sr. Cesar Segales Villegas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

La Paz – Bolivia
2011





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

CONTENIDO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO:	Pág.
Artículo 1° (Objetivo).....	1
Artículo 2° (Ámbito de aplicación).....	1
Artículo 3° (Base legal para la elaboración del reglamento específico).....	1
Artículo 4° (Nombre de la Entidad).....	2
Artículo 5° (Máxima Autoridad Ejecutiva).....	2
Artículo 6° (Elaboración y aprobación del reglamento).....	2
Artículo 7° (Previsión).....	2
Artículo 8° (Sanción por incumplimiento).....	2

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN

Artículo 9° (Elaboración del PAC).....	2
----------------------------------------	---

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10° (Responsable del proceso de contratación menor).....	3
Artículo 11° (Proceso de contratación en la modalidad de contratación menor).....	4

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

Artículo 12° (Responsable del proceso de contratación ANPE - RPA).....	5
Artículo 13° (Proceso de contratación en la modalidad ANPE).....	6

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14° (Responsable del proceso de licitación pública RPC).....	10
Artículo 15° (Proceso de contratación en la modalidad de licitación pública).....	10





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Artículo 16° (Responsable de contratación por excepción).....	13
Artículo 17° (Proceso de contratación por excepción).....	14

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

Artículo 18° (Responsable de contratación por desastre y/o emergencias).....	14
Artículo 19° (Proceso de contratación por desastres y/o emergencias).....	14

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

Artículo 20° (Responsable de contratación directa de bienes y servicios).....	15
Artículo 21° (Unidad administrativa).....	16
Artículo 22° (Unidades solicitantes).....	16
Artículo 23° (Comisión de calificación).....	16
Artículo 24° (Comisión de recepción).....	17

**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Artículo 25° (Componentes del subsistema de manejo de bienes).....	18
Artículo 26° (Responsabilidad por el manejo de bienes).....	18
Artículo 27° (Administración de almacenes).....	18
Artículo 28° (Administración de activos fijos muebles).....	19
Artículo 29° (Administración de activos fijos inmuebles).....	20
Artículo 30° (Manejo de bienes que sean resultado de servicios de consultoría).....	21

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 31° (Tipos y modalidades de disposición de bienes).....	22
Artículo 32° (Responsabilidad y procedimiento para la disposición de bienes).....	22
Artículo 33° (Baja de bienes).....	22





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL Nro. 0635/2011

Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
La Paz, 15 de julio de 2011

VISTOS:

La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, La Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, de fecha 20 de julio de 1990, la Ley No. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de fecha 19 de julio de 2010, el Decreto Supremo No. 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, aprobada mediante el Decreto Supremo No. 0181 de fecha 28 de junio de 2009, el requerimiento efectuado por el Director de Desarrollo Organizacional y demás antecedentes que ver convino:

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Tercera Parte, Título I, Capítulo Segundo Autonomía Departamental en su artículo 279, establece que el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

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

Que el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, dispone que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que la Ley No. 017 Ley Transitoria Para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, en su artículo 7 (Estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales) Par. I. determinó que los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa conforme a los Sistemas de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones concordantes.

Que la Ley No. 1178, en artículo 10 determina 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 contratan, en





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

los fines previstos en la Programación de Operación y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que el artículo 20 de la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, 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 descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que se constituye como Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de conformidad al artículo 20 inc. c) y d) de la Ley No. 1178, con el objeto de compatibilizar o evaluar, según corresponda las disposiciones específicas y vigilar el funcionamiento adecuado, concordado con el artículo 52 inc. d) del Decreto Supremo No. 29894.

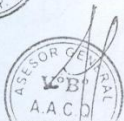
Que el Decreto Supremo No. 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional en el CAPÍTULO IX, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, artículo 52. (ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA (O) DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS), en el inc. d) Establece la atribución de ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

Que la Ley No. 031, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", en el Artículo 9 (Ejercicio de la Autonomía). Parágrafo I. Establece que la autonomía se ejerce a través de: Núm. 4 La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que el Título III TIPOS DE AUTONOMÍAS, CAPÍTULO I AUTONOMIA DEPARTAMENTAL, en su artículo 30 (Gobierno Autónomo Departamental), señala que el gobierno autónomo departamental está constituido por dos órganos: Num. 2 Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto.

Que el artículo 32 (Organización Institucional del Órgano Ejecutivo Departamental) en su Par. 1. establece que la organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante estatuto o normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, emitida mediante el Decreto Supremo No. 0181 (NB-SABS), en su artículo 1, (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. Establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que el artículo 6, (ÁMBITO DE APLICACIÓN), determina que las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el artículo 7, (INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). Dispone que el incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

Que en el Capítulo II, Niveles y Atribuciones, artículo 8, (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA). Dispone que el SABS tiene dos niveles de organización: a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector; b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

Que el artículo 9.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR). 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 EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada; f) Administrar el SICOES.

Que el artículo 10 Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas, en su inc. e) se determina que las entidades públicas tienen la función y responsabilidad de elaborar su Reglamento Específico.

Que la Ley No. 031, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", en el Artículo 9 (Ejercicio de la Autonomía). Parágrafo I. Establece que la autonomía se ejerce a través de: Núm. 4 La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que el Título III TIPOS DE AUTONOMÍAS, CAPÍTULO I AUTONOMIA DEPARTAMENTAL, en su artículo 30 (Gobierno Autónomo Departamental), señala que el gobierno autónomo departamental está constituido por dos órganos: Num. 2 Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto.

Que el artículo 32 (Organización Institucional del Órgano Ejecutivo Departamental) en su Par. 1. establece que la organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante estatuto o normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.

CONSIDERANDO:





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Que por nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1600/2011, dirigida ante el Director de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, comunica que el Reglamento específico presentado luego de ser ajustado en base a las observaciones, es compatible con la normativa del SABS en actual vigencia.

Que por Informe Técnico CITE: GADLP-DDO-N°011/2011, emitido por el Director de Desarrollo Organizacional ante el Señor Gobernador, referente a la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), concluye que el presente Reglamento se ha elaborado en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la normativa vigente, recomendando su aprobación.

Que por Informe Legal GADPLZ/SDAJ/DAJ/OCS/N° 192/2011, emitido por la Dirección de Análisis Jurídico dependiente de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, concluye que al estar compatible el RE- SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz con la normativa SABS, aspecto determinado en la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1600/2011, del Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el presente *REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)*, no contraviene normativa jurídica – administrativa, siendo viable su aprobación mediante Resolución Departamental expresa, de esta importante herramienta de gestión administrativa de Gestión Pública para el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que sirva de instrumento administrativo de carácter operativo que permita identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Departamental, así como los procedimientos inherentes a procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes, que permitan una modernización administrativa en el diseño organizacional transparentando los deberes y funciones, por el ejercicio pleno de la Autonomía para la planificación, programación y ejecución de la gestión administrativa, técnica y financiera de conformidad al Art. 9 Par. I. Num. 4 de la Ley No. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.

CONSIDERANDO:

Que al emerger el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el Art. 17 de la Ley No. 017 Ley Transitoria Para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, determinó que los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa, conforme a los Sistemas de la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y en ese marco mediante Ley Departamental N° 001/2010 sancionada por la Honorable Asamblea Departamental del 18 de junio de 2010, se aprobó la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con su correspondiente promulgación en fecha 22 de junio de 2010 mediante Ley Departamental No. 001/2010, y en ejercicio del artículo 31 de la Ley 2042 se emitió la





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Resolución Bi- Ministerial No. 004/2010, que aprobó la estructura salarial y de cargos para el Gobierno Departamental de La Paz.

Que la Entidad al estar regida por los Sistemas de la Ley No. 1178, su artículo 10 determina 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 contratan, en los fines previstos en la Programación de Operación y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo"*, constituyéndose como Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de conformidad al Art. 20 inc. c) y d) con el objeto de compatibilizar o evaluar, según corresponda las disposiciones específicas y vigilar el funcionamiento adecuado, concordado con el Art. 52 inc. d) del Decreto Supremo No. 29894.

Que de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), se emite la Resolución Administrativa Departamental Nro. 0659/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, en la que el resuelve aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA), para el análisis, diseño e implantación de la Estructura Organizacional, determinándose en su artículo 18 Formalización y Aprobación de Manuales que *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Estos documentos se constituyen en instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio"*.

Que las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), se constituye en un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, con un nivel normativo a cargo del Órgano Rector y un nivel Ejecutivo y Operativo a cargo de las entidades públicas, por la cual el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, cuenta con la función y responsabilidad de Elaborar su Reglamento Específico, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector y una vez de ser declarado compatible, ser aprobado por la Entidad mediante Resolución expresa, de conformidad al Art. 10 y Art. 11 Par. 1. del Decreto Supremo No. 181, (NB-SABS).

Que al estar compatible el RE- SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz con la normativa SABS, aspecto determinado en la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1600/2011, del Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es necesario contar con el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN**





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), herramienta de gestión administrativa de Gestión Pública para el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que sirva de instrumento administrativo de carácter operativo que permita identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Departamental, así como los procedimientos inherentes a procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes, que permitan una modernización administrativa en el diseño organizacional transparentando los deberes y funciones, por el ejercicio pleno de la Autonomía para la planificación, programación y ejecución de la gestión administrativa, técnica y financiera de conformidad al Art. 9 Par. I. Num. 4 de la Ley No. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

POR TANTO:

El Señor Gobernador Departamental de La Paz, en uso de las atribuciones y competencias que emergen del Artículo 279 de la Constitución Política del Estado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con sus 33 Artículos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección de Desarrollo Organizacional, deberá remitir la presente Resolución Administrativa Departamental ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional, para su registro y archivo

ARTÍCULO TERCERO.- VALIDAR, el Informe Técnico No. CITE: GADLP-DDO-N°011/2011, emitida por la Dirección de Desarrollo Organizacional y el Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/OCS/N° 192/2011, emitida por la Dirección de Análisis Jurídico de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ARTÍCULO CUARTO.- Queda encargada de la aplicación del presente Reglamento Específico, la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, y de la difusión de la presente Resolución Administrativa Departamental, la Dirección de Desarrollo Organizacional, con las Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, ARCHÍVESE



César Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

INFORME TECNICO
CITE: GADLP-DDO-N° 011/2011

A: Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

DE: Lic. Adm. Juan Luís Vargas Flores
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF.: **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RESABS)**

FECHA: La Paz, 30 de junio de 2011.

ANTECEDENTES:

En fecha 13 de octubre de 2010, la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO, remite el proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RESABS mediante nota CITE: GDLP-DDO-099/2011 a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, solicitando la revisión y consideración al proyecto de Reglamento.

En fecha 21 de octubre de 2010 el Secretario Departamental de Economía y Finanzas remite el proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP con Nota cite: GDLP-SDEF-261/2010, a la Dirección de Desarrollo Organizacional, con la validación al documento.

Sin embargo en fecha 25 de noviembre de 2010, mediante informe con CITE DDO/CSC/ N° 014/2010, la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO hace conocer al Director Administrativo algunas observaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios modificados al proyecto inicial, señalando que una vez subsanada las observaciones, la misma sea remitida a la DDO para su revisión y prosecución con el trámite de aprobación.

En fecha 18 de enero de 2011 la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO, mediante nota reiterativa con CITE: GADLP/DDO/N° 011/2011, solicita a la Dirección Administrativa la remisión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RESABS, para la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su compatibilización.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



En fecha 13 de abril del 2011 la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO, mediante nota reiterativa con CITE: GADLP-DDO- N° 053/2011, solicita a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas SDEF, la remisión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS para la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su compatibilización; en cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la aprobación de los Reglamentos Especificos.

En fecha 15 de abril de 2011, el Responsable de la Unidad de Contrataciones vía el Director Administrativo remite mediante informe CITE: GADLP/DA/UC/N° 032/2011, el RE-SABS a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas SDEF para su socialización en las instancias que administraran el reglamento.

En fecha 13 de mayo de 2011, la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO mediante nota CITE: GADLP-DDO-N° 066/2011, solicita al Despacho del Gobernador mediante su intermedio instruya a la Secretaria de Economía y Finanzas la remisión a la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, para su posterior aprobación.

En fecha 01 de junio de 2011, la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas SDEF mediante nota con CITE: GDLP/SDEF/CI-224/2011, remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS a la Dirección Administrativa, para que se realicen las gestiones correspondientes para su compatibilización.

En fecha 02 de junio de 2011, la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO mediante nota CITE: GADLP-DDO-N° 072/2011, solicita la remisión del RESABS a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, habiendo la DDO tomado conocimiento que la misma habría sido remitida a la Dirección Administrativa siendo que no es la encargada de llevar adelante la compatibilización del reglamento.

En fecha 02 de junio de 2011, la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas SDEF mediante nota CITE: GDLP/SDEF/CI-226/2011, remite a la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS para proceder con el tramite de compatibilización ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector.

En fecha 10 de junio de 2011, la Dirección de Desarrollo Organizacional DDO, mediante nota CITE: GADLP/DDO/ N° 006/2011, remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del GADLP a la Dirección de General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su compatibilización.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



En fecha 24 de junio de 2011, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, remite nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1600/2011, indicando que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz" **es compatible** con la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en actual vigencia.

ANÁLISIS:

- El "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS", fue adecuado por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, aplicando el modelo de RE-SABS elaborados por el órgano rector y de acuerdo al formato utilizado por la entidad y siguiendo la metodología establecida para este fin.
- La versión final del RE-SABS, contempla las correcciones iniciales y finales, constituyéndose en un documento técnicamente realizado, que cumple el formato de la guía metodológica para la formulación de reglamentos específicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- El "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS" la propuesta compatibilizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, contiene cuatro capítulos, seis secciones y divididos en treinta y tres artículos.

CONCLUSIONES:

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS **compatibilizado** adjunto al presente informe, se ha elaborado en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la normativa vigente establecida para este fin.

RECOMENDACIONES

La Dirección de Desarrollo Organizacional como responsable a nivel de toda la entidad de velar por la adecuada implantación de las Normas Básicas, recomienda la aprobación con Resolución Administrativa de esta importante herramienta de gestión administrativa, en las instancias correspondientes, la resolución de aprobación deberá ser remitida a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Es cuanto informo a su autoridad, para su conocimiento y fines consiguientes.

JLVF.
c.c./Arch. DDO
Adj. RE-SABS.
Fojas: 331

Lic. Adm. Juan Luis Vargas Flores
DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBERNACION DEPARTAMENTAL LA PAZ





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

INFORME LEGAL
GADLP/SDAJ/DAJ/OCS/Nº 192/2011

A : Dr. César Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

VIA : Dr. Cristian Marcelo Viruez Yapur
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VIA : Dra. Vania Kora Kenallata
DIRECTORA DE ANÁLISIS JURÍDICO

DE : Dr. Orlando C. Clavijo Saavedra
Profesional I

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

(Firma de Dra. Vania Kora Kenallata)
Dra. Vania Kora Kenallata
DIRECTORA DE ANÁLISIS JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

(Firma de Cristian Marcelo Viruez Yapur)
Cristian Marcelo Viruez Yapur
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

FECHA : La Paz, 15 de julio de 2011

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. Por nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1600/2011, dirigida ante el Director de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, comunica que el Reglamento específico presentado luego de ser ajustado en base a las observaciones, es compatible con la normativa del SABS en actual vigencia.
- 1.2. Por Informe Técnico CITE: GADLP-DDO-N°011/2011, emitido por el Director de Desarrollo Organizacional ante el Señor Gobernador, referente a la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), concluye que se ha elaborado en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la normativa vigente, recomendando su aprobación.

2.- CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL:

- 2.1. Que la Ley No. 17 Ley Transitoria Para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, en su artículo 7 (Estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales) Par. I. determina que los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa conforme a los Sistemas de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones concordantes.
- 2.2. Que el artículo 7 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la programación de



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración, b) **Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.**

Que el Capítulo IV, Atribuciones Institucionales del instrumento legal de Administración y Control Gubernamental 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 descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

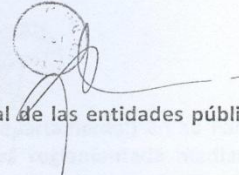
- 2.3. Que el Decreto Supremo No. 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional en el CAPÍTULO IX, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Artículo 52. (ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA (O) DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS), en el inc. d) Establece la atribución de ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.
- 2.4. Que las "NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA", aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055 de fecha 30 de mayo de 1997, en su Art. 1.- Establece que el Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que en su Art. 2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). Establece que el **objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientando para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios de que producen en el plano económico, político, social y tecnológico.** Y que los objetivos específicos son: **Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos, evitar la duplicación y dispersión de funciones, determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, proporcionar a las entidades un estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.**

Que en su Art. 3. (Objetivos de las Normas Básicas). Establece que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos: **Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura**



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

- 2.5. Que el Decreto Supremo No. 181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios en su **ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**. I. Establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que el **ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**. Determina que las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el **ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**. Dispone que el incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

Que en el Capítulo II, NIVELES Y ATRIBUCIONES, **ARTÍCULO 8.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA)**. Dispone que el SABS tiene dos niveles de organización: a) **Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector**; b) **Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas**.

Que el **ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR)**. 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 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.

- 2.6. Que la Ley No. 031, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", en el Artículo 9 (Ejercicio de la Autonomía). Parágrafo I. Establece que la autonomía se ejerce a través de: Núm. 4 **La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.**

Que el Título III TIPOS DE AUTONOMÍAS, CAPÍTULO I AUTONOMIA DEPARTAMENTAL, en su artículo 30 (Gobierno Autónomo Departamental), señala que el gobierno autónomo departamental está constituido por dos órganos: Num. 2 Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



Que el artículo 32 (Organización Institucional del Órgano Ejecutivo Departamental) en su Par. I. establece que la organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante estatuto o normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.
(Las negrillas son nuestras)

3.- CONCLUSIONES.-

De los antecedentes precedentemente señalados y las normas citadas, esta Dirección concluye lo siguiente:

- 3.1. Mediante nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1600/2011, el Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, comunica que el Reglamento específico presentado luego de ser ajustado en base a las observaciones, **es compatible** con la normativa del SABS en actual vigencia, y en su atención por Informe Técnico CITE: GADLP-DDO-N°011/2011, emitido por el Director de Desarrollo Organizacional ante el Señor Gobernador, referente a la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), se concluye que se ha elaborado en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la normativa vigente, recomendando su aprobación.
- 3.2. Al respecto, al emerger el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el Art. 17 de la Ley No. 017 Ley Transitoria Para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, determinó que los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa, conforme a los Sistemas de la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y en ese marco mediante Ley Departamental N° 001/2010 sancionada por la Honorable Asamblea Departamental del 18 de junio de 2010, se aprobó la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con su correspondiente promulgación en fecha 22 de junio de 2010 mediante Ley Departamental No. 001/2010 por el Señor Gobernador, y en ejercicio del artículo 31 de la Ley 2042 se emitió la Resolución Bi- Ministerial No. 004/2010, que aprobó la estructura salarial y de cargos para el Gobierno Departamental de La Paz.
- 3.3. En este marco, la Entidad al estar regida por los Sistemas de la Ley No. 1178, su artículo 10 determina 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 contratan, en los fines previstos en la Programación de Operación y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo"*, constituyéndose como Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de conformidad al Art. 20



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



inc. c) y d) con el objeto de compatibilizar o evaluar, según corresponda las disposiciones específicas y vigilar el funcionamiento adecuado, concordado con el Art. 52 inc. d) del Decreto Supremo No. 29894.

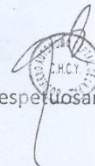
- 3.4. En observancia a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), se emite la Resolución Administrativa Departamental Nro. 0659/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, en la que el Señor Gobernador Departamental de La Paz, resuelve aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA), para el análisis, diseño e implantación de la Estructura Organizacional, determinándose en su artículo 18 Formalización y Aprobación de Manuales que *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Estos documentos se constituyen en instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio"*.
- 3.5. En tal sentido, las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), se constituye en un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, con un nivel normativo a cargo del Órgano Rector y un nivel Ejecutivo y Operativo a cargo de las entidades públicas, por la cual las Entidades Públicas cuentan con la función y responsabilidad de **Elaborar su Reglamento Específico, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector y una vez de ser declarado compatible, ser aprobado por la Entidad mediante Resolución expresa**, de conformidad al Art. 10 y Art. 11 Par. I. del Decreto Supremo No. 181, (NB-SABS).

En su aplicación, al estar compatible el RE- SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz con la normativa SABS, aspecto determinado en la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1600/2011, del Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se concluye que el presente **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**, no contraviene normativa jurídica – administrativa, siendo viable su aprobación mediante Resolución Departamental expresa, de esta importante herramienta de gestión administrativa de Gestión Pública para el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que sirva de instrumento administrativo de carácter operativo que permita identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Departamental, así como los procedimientos inherentes a procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes, que permitan una modernización administrativa en el diseño organizacional transparentando los deberes y funciones, por el ejercicio pleno de la Autonomía para la planificación, programación y ejecución de la gestión administrativa, técnica y financiera de conformidad al Art. 9 Par. I. Num. 4 de la Ley No. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".

4.- RECOMENDACIONES.-



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



De los antecedentes, las disposiciones legales y las conclusiones se recomienda respetuosamente al Señor Gobernador.

- 4.1. **APROBAR**, mediante una Resolución Administrativa Departamental expresa, el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**, del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con sus 33 artículos.
- 4.2. **REMITIR**, la Resolución de Aprobación ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines legales correspondientes.

(Firma manuscrita)
Dr. Orlando C. Clavijo Sacavedra
ABOGADO
DIRECCION DE ANALISIS JURIDICO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

c.c. arch
OC/DAJ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

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

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1° Objetivo

Implantar en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamento, 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 Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal, unidades y unidades desconcentradas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Artículo 3° Base Legal para la elaboración del reglamento específico

La Base Legal del presente reglamento es:

- I. Constitución Política del Estado.
- II. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- III. 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.
- IV. Ley N° 017 de 24 de mayo de 2010, "Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas"
- V. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, "Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- VI. Decreto Supremo No 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba la Norma Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- VII. Resolución Ministerial N° 262 del 15 de julio de 2009 que aprueba los nuevos Modelos de Documentos Base de Contratación.
- VIII. Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 4° Nombre de la Entidad

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Artículo 5° Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gobernador del Departamento de La Paz.

Artículo 6° Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, mediante la Dirección Administrativa – Unidad de Contrataciones en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Gobernador del Departamento de La Paz.

El RE-SABS establece los procesos a nivel de lineamientos e instrucciones genéricas.

Artículo 7° Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas conforme a los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

Artículo 8° Sanciones por Incumplimiento

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN

Artículo 9° Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

El PAC será elaborado por la Unidad de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en coordinación con las Unidades solicitantes.

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10° Responsable del Proceso de Contratación Menor

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Departamental, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs. 20.000.-), además podrán ser designados como responsables de contrataciones menores mediante Resolución Administrativa expresa, los siguientes servidores públicos:

Nivel Desconcentrado:

- I. Director del Servicio Departamental de Caminos –SEDCAM.
- II. Director del Servicio Departamental de Salud – SEDES.
- III. Director del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES.
- IV. Director del Servicio Departamental de Deporte – SEDEDE.
- V. Para el caso de los Servicios Departamentales; SEDAG, SED-FMC, Y SEDEPPAR, en ausencia de una Unidad Administrativa el RPA será el Responsable de la Unidad de Contrataciones del Nivel Central.

Nivel Central

- VI. Director Administrativo.
- VII. Responsable Unidad de Contrataciones.

El Responsable del Proceso de Contratación Menor esta establecido conforme al Art. 34° Decreto Supremo No 0181 parágrafo II inc. a) el RPA, es el responsable de contratación Menor.

Funciones del Responsable del Proceso de Contratación Menor

- I. Verificar que los requerimientos de las contrataciones se encuentren justificadas y cuenten con el sustento documentario.
- II. Verificar que los requerimientos se procesen cuando existan los recursos es decir respaldados por la certificación presupuestaria.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

III. Adjudicar la contratación mediante orden de compra (bienes) o adjudicación de servicios.

Artículo 11° Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

Las Contrataciones Menores de Bs.1 hasta Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

I. Documento de inicio del proceso.

La Unidad Solicitante para el inicio del proceso de contratación deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Requerimiento de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) Precio referencial.
- c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizadas y debidamente firmadas.
- d) Certificación de Inexistencia de Almacenes (cuando corresponda).
- e) Para la adquisición de activos, deberá contar con el Vo Bo de la Unidad de Activos Fijos (cuando corresponda).
- f) Certificación Presupuestaria emitida por el área de presupuestos.

II. Orden de compra o suscripción de contrato

El RPA efectuará la adjudicación de la contratación menor mediante la respectiva orden de compra u orden del servicio.

La Orden de compra solo se aplicará en caso de adquisición de bienes de entrega inmediata no mayor a 10 días calendario.

Para la suscripción de contrato con personas jurídicas se solicitará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia simple de NIT.
- b) Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante de la Empresa o la persona que suscribirá el contrato.
- c) Fotocopia del Registro SIGMA.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Para la suscripción de contrato con personas naturales que no cuenten con NIT se solicitará fotocopia simple de Cedula de Identidad y se realizara la retención de impuestos de Ley.

III. Recepción.

- a) La recepción de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, será realizada por la Unidad Solicitante mediante Acta de Recepción y/o conformidad correspondiente, rubricada además por técnicos especialistas de la propia entidad cuando así se requiera. Asimismo, la recepción de bienes de consumo deberá registrarse tanto el ingreso como la salida de almacenes con documentación simple (en caso de que corresponda).
- b) La conformidad por la prestación de los servicios estará a cargo del Fiscal de Servicio designado o si es el caso, por el Responsable de Servicios Generales, o por la Unidad Solicitante según corresponda.
- c) El R.P.A. remitirá nota de solicitud de pago a la Secretaria Departamental Economía y Finanzas quien instruirá el pago por la Unidad correspondiente.

Adquisiciones con Fondo Rotativo y Fondos en Avance

Las adquisiciones con fondo rotativo deberán contemplar todos los procedimientos antes descritos y conforme al Reglamento de Fondo Rotatorio.

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

El RPA designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE (hasta Bs. 1.000.000.-), sus funciones están establecidas en el Artículo 34° del Decreto Supremo No 0181.

Podrán ser designados como Responsables del Proceso de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo los siguientes servidores públicos mediante Resolución Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Bs. 1 a 500.000.-

- I. Director del Servicio Departamental de Caminos – SEDCAM.
- II. Director del Servicio Departamental de Deportes – SEDEDE.
- III. Director del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES.
- IV. Director del Servicio Departamental de Salud – SEDES.
- V. Director del Instituto del INAMEN – SEDES.
- VI. Para el caso de los Servicios Departamentales SEDAG, SED-FMC y SEDEPPAR, en ausencia de una Unidad Administrativa el RPA será el Director Administrativo del Nivel Central.

Asimismo se contempla los gastos por funcionamiento (o servicios básicos) de Bs. 1 a Bs.200.000.

Nivel Central Mediante Resolución Administrativa.

- VII. Secretario Departamental de Economía y Finanzas.
Nivel de Bs. 500.001.- a 1.000.000.-.
- VIII. Director Administrativo.
Nivel de Bs. 1 a 500.000.-

Artículo 13° Proceso de contratación en la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE.

Contratación por cotizaciones o requerimiento de propuestas.

Se realizará mediante la solicitud de **cotizaciones o propuestas**, para contrataciones desde Bs. 20.001. (Veinte Mil Uno 00/100) hasta Bs. 1.000.000 (Un Millón 00/100) su proceso será el siguiente:

Documentos de inicio del proceso de contratación

La Unidad Solicitante, para el inicio del proceso de contratación deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Requerimiento de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, con la debida justificación.
- II. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados, que incluirán el método de selección y adjudicación a ser utilizado y la estimación del precio referencial de cada contratación. Asimismo, este documento deberá ser presentado en medio magnético.
- III. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

IV. Certificación de Equivalencia cuando se trate de consultores de línea.

Documento base de contratación.

El Documento Base de Contratación (DBC) para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, deberá ser elaborado por la Unidad Contrataciones, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas por la Unidad Solicitante.

Aprobación del (DBC) y autorización de inicio de proceso.

En la contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, el RPA aprobará el Documento Base de Contratación y autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído inserto en la solicitud inicio de proceso.

Publicación

Una vez aprobado el DBC y autorizado el inicio de proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, la Unidad de Contrataciones publicará el DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.

Reunión informativa de aclaración

Cuando corresponda, la Unidad Solicitante realizará las aclaraciones de las especificaciones técnicas o términos de referencia durante la reunión de aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración. Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes o aquellos que así lo solicitaran fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos, Dirección Administrativa, Dirección de Transparencia (en calidad de observador), Unidad Solicitante y proponentes.

Mediante resolución de aprobación del DBC.

Inspección previa





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

En la contratación de obras y servicios generales según el objeto de contratación y cuando se requiera de servicios conexos de instalaciones u otros; la inspección previa será organizada conforme al cronograma del DBC, antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración.

Recepción de propuestas o cotizaciones

La recepción de propuestas o cotizaciones se efectuará en el lugar establecido por el DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo, debiendo la Unidad de Contrataciones llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.

Modificación o retiro de propuestas

El RPA autorizará mediante proveído la modificación o retiro de las propuestas o cotizaciones presentadas antes de la apertura de propuestas y no así posteriormente.

El proponente podrá modificar o retirar la propuesta o cotización presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas o cotizaciones.

Cuando el proponente envíe una nota escrita retirando su propuesta o cotización desistiendo de participar en el proceso de contratación, en forma posterior a la hora límite de presentación de propuestas, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta para montos mayores a Bs. 200.000.- cuando esta sea requerida.

Una vez recibidas las cotizaciones o propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

Apertura de propuestas

Una vez realizado el cierre de recepción de propuestas, la Comisión de Calificación o Responsable de la Evaluación procederá a la apertura de las propuestas efectuada en acto público, así como también dará lectura a las ofertas, mismas que serán plasmadas en un acta.

El acto se efectuará así no se hubiese recibido propuesta o cotización; emitiendo el acta correspondiente.

Evaluación

La comisión de calificación estará conformada por representantes de la Dirección Administrativa y Unidad Solicitante, los que serán signados por el RPA.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- I. La evaluación de propuestas o cotizaciones estará a cargo del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de acuerdo al método de selección y adjudicación señalado por la Unidad Solicitante, procediéndose con la misma aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.
- II. En caso de ser necesario, la Comisión de Calificación, podrá solicitar mediante carta la presencia de todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas o cotizaciones, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica. Una vez concluida la reunión se procederá a emitir el acta correspondiente.
- III. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a emitir el respectivo informe de recomendación al RPA.

Adjudicación o declaratoria desierta

El RPA aprobará mediante Resolución Administrativa la adjudicación o declaratoria desierta de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría mayores a Bs. 200.000.- y mediante nota o carta aquellos montos menores o iguales a Bs. 200.000.-.

El RPA podrá solicitar mediante nota o proveído en el informe de recomendación la complementación o sustentación del informe al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

El RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

La Unidad de Contrataciones deberá publicar en el SICOES la Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta, y comunicar la misma a los proponentes mediante fax o e-mail. En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación en el SICOES.

Garantía de cumplimiento de contrato

Adjudicada la contratación para la suscripción del contrato, se solicitará al proponente la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo al inc. b), Art. 21º del Decreto Supremo No.0181.

Suscripción de contrato

El RPA, mediante carta solicitará al proponente adjudicado la presentación de documentos para la suscripción del contrato.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Únicamente se deberán solicitar para la suscripción del contrato los documentos señalados en el Documento Base de Contratación.

La entidad otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

Recepción

La comisión de recepción dará la conformidad y emitirá el informe correspondiente

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14° Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

Se designará como RPC a: Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

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 Art. 33.- de las Normas Básicas.

Nivel Central

- a) Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.

Artículo 15° Proceso de Contratación en la modalidad Licitación Pública

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs.1.000.000, (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Documentos requeridos para inicio del proceso de contratación

Para iniciar el proceso de contratación mediante la modalidad de Licitación Pública, la Unidad Solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Pedido de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, justificando debidamente la necesidad de contratación.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- II. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados, los cuales deberán incluir el método de selección y adjudicación a ser utilizado y la estimación del precio referencial de cada contratación. Asimismo, este documento deberá ser presentado en medio magnético.
- III. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Procedimiento en la modalidad Licitación Pública

- I. La Unidad Solicitante hará el requerimiento de inicio del proceso de contratación al RPC, según lo establecido en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC), acompañando los siguientes documentos:
Precio Referencial, respaldado y actualizado no mayor a cuatro meses Presupuesto por ítem y general de obra-diseño; informe de justificación en caso de servicios de consultoría, proformas o informe en el caso de bienes, según corresponda adjuntando términos de referencia actualizados y debidamente firmados, los cuales deberán incluir el método de selección y adjudicación a ser utilizados y la estimación del precio referencial de cada contratación. Asimismo este documento deberá ser presentado firmado y en medio magnético.
- II. El RPC instruirá a través de la Dirección Administrativa elaborar el DBC la Unidad de Contrataciones, en base al modelo emitido por el Órgano Rector y según corresponda la solicitud.
- III. El personal asignado de la Dirección Administrativa verificará la inscripción en el PAC, así como la presentación y el cumplimiento de todos los requisitos exigidos. Con ésta información elaborará el DBC, la convocatoria y el cronograma de plazos de la contratación.
- IV. El RPC autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en la nota adjunta para ser derivada a la Dirección Administrativa y ésta a su vez instruirá a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones llevar a cabo el proceso.
- V. El personal asignado de la Dirección Administrativa publicará la convocatoria y el DBC en el SICOES y en la mesa de partes. Opcionalmente publicará en otros medios de comunicación ante requerimiento de la Unidad Solicitante y por instrucción escrita del RPC, según su necesidad.
- VI. La inspección previa, si corresponde, se llevará a cabo en los plazos previstos en la convocatoria, a cargo de la Unidad Solicitante.
- VII. Las consultas escritas se recibirán en la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y serán derivadas a la Unidad Solicitante y Dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Contrataciones para su tratamiento.
- VIII. La reunión de aclaración se llevará a efecto con el personal de la Unidad Solicitante, Unidad de Contrataciones y el Asesor Legal asignado por parte de la Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y los potenciales proponentes, interesados o asistentes en acto público que participen en la misma. Se tomará





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- en cuenta las consultas escritas, preguntas y observaciones al DBC, y se incluirá como aclaraciones y/o enmiendas, las que deberán ser puestas en consideración del RPC para la nueva aprobación del DBC con enmiendas. Al finalizar el acto público se elaborará el acta y se entregará una copia a los asistentes que lo requieran. Asimismo se rubricará el documento de la reunión de aclaración.
- XIV.
- IX. La Unidad Solicitante, en coordinación con la Unidad de Contrataciones realizarán el documento de enmiendas y aclaraciones y solicitarán al RPC la aprobación mediante la resolución respectiva.
- X. El RPC aprobará el DBC con las enmiendas y/o aclaraciones si estas existieran mediante Resolución Administrativa (elaborado por el Asesor Legal asignado), el cual notificará a los potenciales proponentes, documento que además se publicará en el SICOES, al día siguiente de recibido por la Dirección Administrativa.
- XI. El RPC designará en un solo memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación, (conformado por funcionarios del Área Solicitante y Área Administrativa), señalando el objeto de contratación; la hora, día y fecha del cierre de presentación de propuestas.
- XII. La recepción de propuestas se realizará en el lugar y hora señalada en el DBC y cronograma publicado en el SICOES.

Ampliación del plazo para la presentación de propuestas

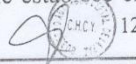
El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas mediante Resolución Administrativa, por un tiempo máximo de diez (10) hábiles por única vez, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al Documento Base de Contratación.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad y notificados a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio de acuerdo al Art. 94° de las NB-SABS.

Cuando sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

- XIII. La apertura de propuestas se realizará en acto público, en forma inmediata al cierre de recepción de propuestas. La Comisión de Calificación dará lectura a la presentación de los documentos y el monto de la propuesta económica, mostrando el formulario a todos los proponentes asistentes al acto. Se elaborará el acta respectiva y copia del acta de apertura debidamente firmada deberá entregarse a los proponentes y asistentes que lo soliciten conforme establece el

 12



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- parágrafo II del Art. 20° del Decreto Supremo No. 0181, para montos mayores a 1.000.000.-, los proponentes deberán presentar Boleta Bancaria de Garantía de inmediata ejecución.
- XIV. La Comisión de Calificación, calificará y evaluará las propuestas en sesión reservada según el sistema de evaluación establecido en el DBC y emitirá el informe de calificación y recomendación al RPC, en el plazo que establezca el memorándum, se recomienda la aplicación del Decreto Supremo No. 0181 Art. 62° el inc. g).
- XV. El RPC, según informe de calificación y recomendación, adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Resolución Administrativa; en caso de apartarse será bajo su exclusiva responsabilidad y remitirá informe a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- XVI. La Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaración Desierta será notificada y comunicada vía fax y/o correo electrónico y oficialmente, las propuestas no adjudicadas serán devueltas a solicitud escrita de los proponentes, mediante acta de devolución.
- XVII. Al proponente adjudicado se le comunicará expresamente la adjudicación requiriendo la presentación de los documentos originales o fotocopias legalizadas declarados en la propuesta para la firma de contrato.
- XVIII. Una vez presentados los documentos, serán verificados por el Asesor Legal asignado, según las Declaraciones Juradas realizadas en la presentación de propuestas y emitirán el informe de verificación de conformidad al RPC para la Suscripción de Contrato. Como constancia de la verificación, el proponente adjudicado deberá entregar un ejemplar en fotocopia de forma legalizada.
- XIX. La autorización y la carpeta del proceso de contratación serán remitidas al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos, para la elaboración y suscripción de contrato por el proveedor o contratista.
- XX. El proponente, una vez suscrito el contrato prestará el servicio, ejecutará la obra o proveerá el bien, remitiendo orden de entrega o las planillas según corresponda, con la nota fiscal respectiva.
- XXI. El RPC, designará a la Comisión de Recepción.
- XXII. Las garantías del proceso de contratación deberán ser controladas por el Supervisor de la Obra, en coordinación con la Unidad de Tesorería la cual custodiara el original de dicha garantía.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16° Responsable de Contratación por excepción





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gobernador Departamental de La Paz.

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, considerando los siguientes aspectos:

- I. Informe Técnico justificado y respaldado con documentación de la Unidad Solicitante.
- II. Informe Legal que determine su viabilidad de la modalidad de Contratación por excepción.
- III. La Resolución expresa determinará los plazos y participantes del Proceso de Contratación.
- IV. Certificación de Disponibilidad de Recursos.

Una vez suscrito el contrato, 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 Emergencia

El Responsable de la contratación por Desastre y/o Emergencia es el Gobernador Departamental de La Paz.

Artículo 19° Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencia

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas en el marco de la Ley N° 2140, el proceso será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias y así dicte la Reglamentación emitida por el Gobernador Departamental de La Paz.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

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 numerales 12 y 14 del presente Reglamento Especifico.

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

Para la contratación y/o adquisición de gasolina, diesel, gas licuado, medios de comunicación radial, televisiva y escrita (excepto agencias de publicidad); arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de Centros Educativos, arrendamiento de inmuebles para oficinas, adquisición de pasajes aéreos de líneas aéreas (no agencias de viajes) suscripción de periódicos, revistas paginas Web, y adquisición de repuestos del proveedor, esta ultima, solo cuando se requiera preservar la garantía y/o calidad del equipo y/o maquinaria, se aplicará el siguiente procedimiento.

- I. La Unidad Solicitante hará el requerimiento de inicio del proceso de contratación al RPC o RPA, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Certificación Presupuestaria.
 - b. Especificaciones Técnicas (conforme corresponda).
 - c. Lista corta del (los) potencial (es) Proponente (s).
- II. El RPC o RPA, según corresponda invitará al potencial proponente sugerido por la Unidad Solicitante, para que pueda proveer el bien y/o servicio.
- III. El RPA o RPC emitirá la orden de compra en caso de entrega inmediata, y cuando la entrega sea mayor a diez (10) días calendarios la contratación se realizará mediante la suscripción de Contrato.
- IV. El proponente prestará el servicio o proveerá el bien, remitiendo orden de entrega y la factura.
- V. La Unidad Solicitante dará la conformidad por la provisión del bien o servicio, quien solicitará a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas efectuar el pago.

Para la contratación de Servicios Público: Agua, energía eléctrica y otros de naturaleza análoga, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Solicitante hará el requerimiento de inicio del proceso de contratación al RPC o RPA. Adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Certificación Presupuestaria.
 - b. Especificaciones Técnicas (conforme corresponda).
 - c. Lista corta del (los) potencial (es) Proponente (s).





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- II. El RPA o RPC emitirá la Orden de Compra y/o Servicios y suscripción de contrato cuando la prestación de servicio exceda los 15 días calendarios.
- III. La Unidad Solicitante dará la conformidad por la provisión del servicio, quien solicitará a la Secretaria de Economía y Finanzas efectuar el pago.

Artículo 21° Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz es la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, cuyo Máximo (a) Ejecutivo (a) es el (a) Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.

El Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 36° del Decreto Supremo No 0181, a través de la Unidad de Contrataciones y la Dirección Administrativa.

Artículo 22° Unidades Solicitantes

En el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, las Unidades Solicitantes son:

I. Nivel Central:

UNIDADES SOLICITANTES
Secretarías (as) Departamentales.
Directores (as).
Directores Técnicos de Servicios Departamentales.
Responsables de Unidades de Área.

II. Nivel Descentralizado:

- a). Unidades Técnicas del Servicio Departamental
- b). Unidad Administrativa del Servicio Departamental

Las demás dependencias de los Servicios Departamentales canalizarán su requerimiento a través de éstas unidades.

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

Artículo 23° Comisión de Calificación





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

I. 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, dentro los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, mediante memorándum expreso.

Alternativamente cuando se solicite simplemente cotizaciones y considere pertinente, el RPA designará un Responsable de Evaluación, dependiente de la Unidad Solicitante, dentro los dos días previos a la presentación de cotizaciones mediante memorándum. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación, pudiendo ser conformada por integrantes de otras unidades de acuerdo a la magnitud y el grado de complejidad de lo requerido.

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

II. Comisión de Calificación para licitación pública

Será designada por el RPC, dentro de los (3) tres días previos al acto de apertura de propuestas mediante memorándum, y estará integrada por funcionarios de la Unidad administrativa y la Unidad Solicitante según el objeto de contratación, pudiendo ser conformada por integrantes de otras Unidades de acuerdo a la magnitud y el grado de complejidad de la contratación. Deberá contar con un mínimo de (2) dos personas o funcionarios.

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

Artículo 24° Comisión de Recepción

Será designada por la MAE, RPC o RPA respectivamente, mediante memorándum dentro de los cinco (5) días previos a la recepción de Bienes y Servicios.

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

La Comisión de Recepción en Bienes y Obras, el Fiscal de Servicio en servicios y la contraparte en consultorías, darán a conocer la conformidad en acta o informe según corresponda.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

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**

Artículo 25° Componentes del subsistema de Manejo de Bienes

Los Componentes del subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- I. Administración de Almacenes.
- II. Administración de Activos Fijos Muebles.
- III. Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 26° Responsabilidad por el Manejo de Bienes

Los responsables principales, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Secretario Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 27° Administración de Almacenes

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz cuenta con un Almacén Central, que se encuentra bajo responsabilidad del Encargado de Almacenes en el nivel central, sub-almacenes que cuentan con sus respectivos encargados.

Las funciones del Encargado de Almacenes y Encargado de sub-almacenes son las siguientes:

- I. Realizar el ingreso de los bienes a Almacén o Sub-Almacenes, con el registro respectivo, y en los casos descritos en el parágrafo III del Art. 126° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. Identificar los bienes, según la denominación básica y su descripción propia.
- III. Codificar los bienes, de forma alfanumérica, para facilitar su ubicación y verificación, clasificación y su manipulación.
- IV. Clasificar los bienes en grupos de características afines. Para una





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- adecuada organización, por clase, rotación, volumen, peso y características.
- V. Elaborar el catálogo de bienes del almacén, para la conservación de orden lógico.
 - VI. Conservar, mantener y salvaguardar los bienes.
 - VII. Prever la solicitud para la contratación de Servicios de seguros, de bienes que requieran los mismos.
 - VIII. Efectuar la salida física de bienes, previo cumplimiento de:
 - a) Exista una solicitud y el mismo este autorizada en forma escrita.
 - b) Comprobar las características de manera que lo que se entregue corresponda lo solicitado.
 - c) Realizar el empaque, rotulado de bienes para conservación.
 - d) Realizar el registro de la salida de almacén.
 - IX. Implementar medidas de higiene y seguridad industrial,
 - X. El encargado de almacén deberá realizar inventarios a los Sub almacenes.
 - XI. Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia, siendo establecida la cantidad económica en existencia por la Máxima Autoridad Administrativa.
 - XII. Elaborar el objetivo y actividades de la administración de almacenes para su inclusión en el POA.
 - XIII. El Responsable de almacenes está prohibido de:
 - a) Mantener bienes sin haber regularizado su ingreso.
 - b) Entregar bienes sin autorización emitida por la instancia competente.
 - c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
 - d) Utilizar o consumir bienes para beneficio particular o privado.

Artículo 28° Administración de Activos Fijos Muebles

La Administración de Activos Fijos Muebles está a cargo del Encargado del área de Activos Fijos.

Las responsabilidades sobre el manejo de Activos Fijos Muebles que cumple el Encargado de Activos Fijos son:

- I. Realizar la recepción de los bienes conjuntamente con el responsable de recepción o comisión de recepción, vigilando que todo bien este tenga la documentación de compra, custodia préstamo, alquiler, arrendamiento según corresponda.
- II. Participar si es necesario en las Comisiones de Recepción o delegar representación.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- III. Cotejar al ingreso las características de los bienes con la documentación del proceso de contratación en lo concerniente a las especificaciones técnicas. Respecto a lo solicitado y lo efectivamente entregado.
- IV. Asignar activos fijos muebles a los servidores públicos, según requerimiento y disponibilidad, mediante formulario habilitado para el efecto, previa orden documentada emitida por la Dirección Administrativa.
- V. En caso de bienes recibidos en custodia, prestamos, uso de alquiler u otros debe adjuntar el documento que respalda la tenencia del bien.
- VI. Proceder a la correspondiente liberación de la responsabilidad por asignación, previa devolución de todos los bienes a cargo de los servidores públicos, conforme el Art. 148° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas SABS.
- VII. Codificar los activos fijos muebles y registrar cumpliendo lo estipulado en el Art. 149° del Decreto Supremo No 0181 de las Normas Básicas SABS. Estableciendo criterios para codificación que se revisaran anualmente, previniendo la compatibilidad con el Sistema de Inventariación de Activos Fijos (SIAF).
- VIII. Incorporar al registro de activos fijos muebles, Sistema de Inventariación de Activos Fijos (SIAF), previa recepción de la comisión de recepción.
- IX. Para el cumplimiento de los registros de activos fijos estipulados en el Art. 151° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas SABS, todos los bienes deben ser incorporados al Sistema de Inventariación de Activos Fijos (SIAF), con la salvedad de los bienes recibidos en custodia hecho, los mismos que no deben ser registrados al SIAF, sin embargo se debe tener un registro adicional de todos estos bienes.
- X. El derecho propietario debe necesariamente estar respaldado por la documentación emitida por la instancia correspondiente y competente.
- XI. Todos los funcionarios, unidades y direcciones son responsables, para la solicitud de mantenimiento preventivo y su inscripción en el Plan Operativo Anual.
- XII. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica en función al valor e importancia de los bienes, en caso de incidentes para reposición por el seguro, hacer el seguimiento respectivo.
- XIII. La seguridad respecto a los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en las oficinas en horarios de trabajo y cuando se desempeñe actividades estará a cargo de la autoridad superior en la oficina.
- XIV. El responsable del área de activos fijos velará por el cumplimiento de los Art. 156° 157° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas SABS, mediante la difusión en instructivos y comunicados aprobados por la Máxima Autoridad Administrativa.

Artículo 29° Administración de Activos Fijos Inmuebles





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

La Administración de Activos Fijos inmuebles está a cargo del Encargado del área de Activos Fijos.

Las responsabilidades sobre el manejo de Activos Fijos inmuebles que cumple el Encargado de Activos Fijos son:

- I. Realizar la recepción de los inmuebles, después de la recepción del responsable de recepción o comisión de recepción en concordancia el Art. 162° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas SABS. Revisando la existencia de actas de recepción provisional y definitiva, y la conformidad de la comisión de recepción.
- II. Procederá a la incorporación físico y contable, cumplido lo requerido en el párrafo anterior, verificando la documentación técnico legal, de encontrar incongruencias en las mismas o tener observaciones, deberá dar aviso a la comisión de recepción y al área jurídica
- III. Es tarea del responsable del área de activos fijos, solicitar a la Unidad jurídica la inscripción en Derechos Reales y Catastro Municipal, así como realizar el correspondiente seguimiento a estos trámites. Al mismo tiempo realizar informes periódicos a la Máxima Autoridad Administrativa.
- IV. Se deberán realizar archivos individuales de los bienes inmuebles, que contengan un resumen de los aspectos contemplados en el Art. 164° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas SABS.
- V. La seguridad respecto a los ambientes e instalaciones en las oficinas en horarios de trabajo y cuando se desempeñe actividades tendrá como responsable principal al Jefe de la unidad que se asigne el ambiente
- VI. Las unidades solicitantes deben prever la inclusión en el programa operativo anual, las actividades de mantenimiento de los inmuebles para su funcionalidad.
- VII. Informar y sugerir respecto a medidas destinadas a la salvaguarda de inmuebles contempladas en el Art. 168° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básicas SABS.
- VIII. Realizar un cronograma para la inspección y control físico de los inmuebles, para informar y sugerir soluciones de aspectos relevantes en cuanto a la preservación de los bienes inmuebles.
- IX. Las prohibiciones contempladas en el Art. 170° del Decreto Supremo No 0181 Normas Básica SABS, deben ser de absoluta observancia.

Artículo 30° Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de Consultorias, Software y otros similares





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Los productos que sean resultado de servicios de consultorías como ser; documentos, software y otros similares deberán ser resguardados y custodiados por las Unidades Solicitantes del GADLP.

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:

I. Disposición Temporal con las modalidades de:

- a) Arrendamiento.
- b) Préstamo o Uso de Comodato.

II. Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- a) Enajenación.
- b) Permuta.

Artículo 32° Responsabilidad y procedimiento para la disposición de bienes

El Responsable por la disposición de bienes es el (a) Gobernador del Departamento de La Paz, 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.- del Decreto Supremo No. 0181, de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes son los siguientes:

I. **Disposición Definitiva de Bienes.**

- a) Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos solicitará vía Director Administrativo al Secretario Departamental de Economía y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

la siguiente documentación:

- Resolución de Disposición de Bienes.
 - Contrato de Enajenación en las formas que correspondan.
 - Contrato de Permuta.
 - Acta de entrega de bienes.
 - Otros documentos relativos a la disposición.
- b) La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas autorizará e instruirá a las Direcciones Administrativa efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

II. Hurto, robo o pérdida fortuita

- a) En caso de hurto o robo, el custodio del bien deberá comunicar de forma inmediata al Encargado de Activos Fijos, el hecho acaecido.
- b) El Encargado de Activos Fijos, deberá pedir la participación inmediata del oficial de Policía a cargo de la seguridad del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para que haga la representación pericial del caso.
- c) El Encargado de Activos Fijos, juntamente con el Oficial de Policía deberán hacer la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores.
- d) En forma paralela, el Encargado de Activos Fijos deberá dar aviso a la aseguradora. Si la aseguradora realiza la reposición, inmediatamente el encargado de activos fijos deberá solicitar por conducto regular a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas la baja de los bienes.
- e) En caso de que los bienes no estén asegurados la Unidad de Bienes solicitará la baja de los bienes mediante informe y remisión de antecedentes a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
- f) Es caso de pérdida fortuita ocasionada por conmociones civiles, actos involuntarios o los que se hayan suscitado en pro de un bien mayor, serán remitidos mediante informe realizado por la Unidad de Bienes, con solicitud escrita y justificada del responsable del bien para consideración de La Dirección Administrativa, y la Secretaria de Economía y Finanzas, quien en última instancia definirá, la procedencia de la solicitud.

III. Mermas

- a) No procederá mermas en bienes que no sean susceptibles de las mismas.
- b) No procederá la baja de bienes que sufran mermas por descuido, negligencia o sea producto de un hecho evitable.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- c) El responsable del bien realizará un informe solicitando y motivando la baja por mermas.
- d) La condición de merma, para ser considerado en una baja, la definirá la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, con el criterio de Administración Financiera de merma normal.

IV. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

- a) El procedimiento para baja por descomposiciones, se iniciará con informe documentado realizado por el responsable de estos bienes, en cuanto sea conocido, en el caso de almacenes en cuanto haya ocurrido.
- b) El Secretario Departamental de Economía y Finanzas según informe instruirá la baja del bien de los registros contables e inventarios, con la documentación de respaldo.
- c) La baja física de los bienes se realizara con la participación de Notario de Gobierno.

V. Inutilización y Obsolescencia

- a) Cuando existen bienes inutilizados y obsoletos, el Encargado de Activos Fijos solicitará autorización vía Director Administrativo al Secretario Departamental de Economía y Finanzas para la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos y otros que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico.
- b) Se solicitará la participación del personal calificado para efectuar dicho trabajo. Se levantará un acta de las partes, accesorios y componentes a ser utilizados por alguna unidad de la entidad.
- c) Se hará el alta respectiva de estos bienes y se asignará a las unidades que pueden dar uso a estos bienes. Las partes, accesorios y componentes, que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo de la unidad de Activos Fijos, en el depósito de la entidad.
- d) Con la documentación respectiva, el Secretario Departamental de Economía y Finanzas instruirá efectuar la baja física y contable de dichos bienes.

VI. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones excepto el Terreno que no será dado de baja.

- a) La Unidad solicitante, tramitará un informe técnico en la Secretaria Departamental de Infraestructura y Obras Publicas de obras respecto a la viabilidad y necesidad de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, que se remitirá a la Secretaria Departamental de Infraestructura y Obras Publicas.





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- b) Aprobado este informe, la unidad correspondiente tramitará el desmantelamiento de la edificación, hasta la realización.
- c) La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, instruirá una vez realizado el desmantelamiento la baja del Bien.

VII. Siniestros

- a) La Unidad de Bienes, comunicará a la Compañía Aseguradora de acuerdo al procedimiento establecido en el contrato correspondiente.
- b) La Unidad de Bienes, realizará la denuncia en instancias correspondientes.
- c) Si la compañía de seguros realiza la reposición del bien, la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas debe instruir la baja del bien.