

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 007/2024

El Alto, 16 de enero de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y conforme a su Artículo 230, Parágrafo I se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado y conformada por los servidores públicos establecidos por Ley.

Que el Artículo 232 de la Norma Constitucional manda que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*; asimismo, el Artículo 235 dispone como obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: *"1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública"*.

Que el Artículo 1 de la Ley Nº 064 de 05 de diciembre de 2010 de la Procuraduría General del Estado, modificada parcialmente por la Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, determina como su objeto: *"Regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*, disponiendo en el Artículo 5 que: *"La Procuraduría General del Estado goza de autonomía administrativa presupuestaria y financiera y es independiente en el ejercicio de sus funciones"*. El parágrafo I del Artículo 11 de la misma Ley, cataloga a la Procuradora o el Procurador General del Estado, como la Máxima Autoridad de la Procuraduría General del Estado y la o el Representante Legal del Estado en la defensa de los derechos, intereses y patrimonio público, en el marco de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado y la citada Ley.

Que el Artículo 10 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece: *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios."*

Que los incisos a) y c) del Artículo 20 de la misma Ley Nº 1178, instituye que los sistemas de la citada Ley se regirán por Órganos Rectores, con las atribuciones para emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y 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 normativa básica.

Que el Artículo 22 de la citada Norma Legal, ordena que: *"El Ministerio de Finanzas (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad Fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno"*.

Que el Artículo 27, agrega que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

Que el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en su Artículo 1 define como: *"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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control*

Gubernamentales". Integrada por tres subsistemas: Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes.

Que en su Artículo 3 del precitado Decreto Supremo N° 0181, determina como sus objetivos: "a) *Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios".*

Que el inciso jj), Artículo 5, de las NB-SABS conceptualiza el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) como: "*El documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.*"

Que el mismo Decreto Supremo, en su Artículo 9, prevé que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene atribuciones de: "a) *Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación; d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS (...);* el Artículo 10, instituye como funciones y responsabilidades de las entidades públicas: "(...) b) *Implantar el SABS; e) Elaborar su Reglamento Específico (...)*"

Que el Parágrafo I del Artículo 11 de las NB-SABS, ordena que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS, considerando como base, el modelo elaborado por el Órgano Rector y remitirlo a éste, adjuntando el organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que mediante Comunicado de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/N°001/2023 de 30 de enero de 2023: "*El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a las entidades del Sector Público que a partir de la fecha deben proceder a la modificación de sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) respecto al Subsistema de Disposición de Bienes, en el marco del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, que modifica el Artículo 236 (Procedimiento y Consideraciones para la Baja de Bienes) e incorpora el Artículo 237 (Procedimiento para el Destino de Bienes Dados de Baja) en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, remitiendo para el efecto la solicitud de modificación de su RE-SABS a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (...)*"

Que el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016, regula que: "*La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables.*"

Que de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimiento de Unidades Operativas – Administrativas de la Procuraduría General del Estado, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, que incluye el Procedimiento para la Elaboración de Reglamentos, con Código: DGP-POI-ER 001, a cargo de la Dirección General de Planificación, se dispone: *Numeral 10: "Profesional Especialista (de la DGP), si llegó el Dictamen de Compatibilidad imprime Reglamento, elabora Informe Técnico y presenta al DGP (Director General de Planificación)"; Numeral 11 "Director DGP, revisa Informe Técnico y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación"; Numeral 12 "Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) toma conocimiento e instruye la elaboración de la Resolución de aprobación"; Numeral 13 "Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) elabora Informe Jurídico y Proyecto de Resolución de Aprobación y presenta a la MAE"; Numeral 14 "MAE, firma Resolución Procuradural y devuelve"; Numeral 15 "DGAJ remite dos copias legalizadas del Reglamento, Informes y Resolución Procuradural de aprobación a la DGP y archiva el original"; Numeral 16 "DGP Remite una*

copia del Reglamento y su Resolución de aprobación al Órgano Rector, solicita la publicación a través de la Página Web para difusión, de todos los servidores públicos de la PGE e instruye a la Asistente el archivo de un ejemplar en DGP".

Que por Decreto Presidencial N° 5010 de 06 de septiembre de 2023 se designa al ciudadano César Adalid Siles Bazán, como Procurador General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota con CITE: PGE-DGP-EFMR-0010-CAR/23 en fecha 14 de julio de 2023, se remitió a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Proyecto de Reglamento Específico – RE SABS de la Procuraduría General del Estado, indicando: *"Con Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°561/2023 la Dirección a su cargo, realizó observaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado, mismas que la Dirección General de Planificación procedió a su corrección. En ese marco, me permito remitir los siguientes documentos finales: i) Cuadro Comparativo (físico y digital). ii) Proyecto de Reglamento Específico (físico y digital), iii) Estructura Organizacional (Decreto Supremo N° 0788) (...)"*

Que a través de la Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°698/2023 de 26 de julio de 2023, remitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con referencia "Compatibilización de modificación al RE-SABS", se puntualiza que: *"(...) las modificaciones realizadas al RE-SABS, de la Procuraduría General del Estado, se encuentra en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia da la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo. Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentran contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente."*

Que por Informe Técnico con Cite: PGE-DGP-INF-0043/2023 el 31 de julio de 2023, del Profesional de Planificación de la Dirección General de Planificación, se concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Procuraduría General del Estado, fue elaborado según *"los alcances de la Guía de Elaboración y el Procedimiento para Trámites de Compatibilización de Reglamentos Internos establecido mediante Comunicado de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP N°008/2022"* del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a cuyo efecto se emitió la Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°698/2023, la cual se pronunció sobre los documentos: i) Cuadro Comparativo, ii) Proyecto de Reglamento Específico, iii) Estructura Organizacional y consideró su compatibilidad y que se encuentran en el marco de la normativa vigente y por lo tanto corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.

Que según Nota Interna de Cite: PGE-UADM-NOT-0678/2023 de 19 de octubre de 2023, emitida por la Jefatura de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se infiere que: *"(...) se cuenta con la Nota de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°698/2023, de referencia "Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS" mediante la cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas manifiesta que las modificaciones realizadas al RE-SABS de la Procuraduría General del Estado, se encuentran en el marco de la normativa vigente (...) de esta manera la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite la Nota Interna de Cite: PGE-UAJ-NOT-0064/2023 de 21 de agosto de 2023 (...) detallando observaciones emanadas de la revisión efectuada al documento de modificación al RE-SABS"* concluye que: *"Del análisis elaborado a la totalidad de las observaciones generadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se puede constatar que no existe ninguna observación que amerite el ajuste del documento de RE-SABS de la Procuraduría General del Estado, motivo por el cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas también procedió a la aprobación de compatibilización recomendando su aprobación mediante Resolución expresa", solicitando continuar el trámite.*

Que según Informe Legal de Cite: PGE-UAJ-INF-0019/2024 de 16 de enero de 2024, la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos finaliza que en cumplimiento

del Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/N°001/2023 de 30 de enero de 2023, se remitió para su compatibilización el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la PGE, que ameritó respuesta de esa Cartera Ministerial a través de Nota de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°698/2023, reportando que se encuentra acorde a la normativa legal vigente y demás normas que rigen la materia; de tal forma que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la PGE, no contraviene ninguna normativa vigente, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución la emisión de la Resolución Procuradural que apruebe el documento Reglamentario.

POR TANTO:

El señor Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada parcialmente por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" de la Procuraduría General del Estado, en sus Cuatro (4) Capítulos, Siete (7) Secciones y Treinta y Tres (33) Artículos, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Procuradural, compatibilizado por el Órgano Rector con Nota de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°698/2023 de 26 de julio de 2023.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Procuradural N° 102/2020 de 2 de julio de 2020.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, la publicación a través de la Página Web del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su difusión, conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la Procuraduría General del Estado; así como, remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



M. Sc. César A. Siles Bazán
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Abg. Rosalva Teresa Cande Mena
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO - PGE**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado (PGE).

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021 que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

- i) Resolución Bi Ministerial N° 21 de 18 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia – Segunda Versión.
- j) Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023, que aprueba el "Manual de Operaciones del SICOES"

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

CÓDIGO INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN	SIGLA
0683	Procuraduría General del Estado	PGE

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la o el Procurador General del Estado de la Procuraduría General del Estado (PGE).

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración y/o actualización del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Procuradural suscrita por el Procurador(a) General del Estado de la Procuraduría General del Estado (PGE), previa compatibilización con el órgano rector.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes, al inicio de cada gestión.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al servidor público que se encuentre en el cargo de Director (a) General de Asuntos Administrativos de la Procuraduría General del Estado (PGE) o al servidor público que se encuentre en el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC para Contrataciones mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos);
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación;
- e) Formalizar el proceso de contratación mediante Orden de Compra y/o Servicio;
- f) Emitir el Memorándum de designación de Responsable de Recepción.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

- 1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- 2. Estima el precio referencial y presenta cotizaciones, con documentación de respaldo.
- 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC.
- 4. Solicita al RPA la autorización del inicio del proceso de contratación.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe o documento de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios del Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 1. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 3. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y selecciona al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicitud de presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo - ANPE al servidor público que se encuentre en el cargo de director(a) general de asuntos administrativos de la Procuraduría General del Estado (PGE) o al servidor público que se encuentre en el cargo de Jefe(a) de la Unidad Administrativa.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

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

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda
2. Obtiene el Certificado de No existencia, informe de equivalencias salariales en caso de Consultorías en Línea o estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Remite los antecedentes e instruye a la Unidad Administrativa realizar de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter publico





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - b) Atiene las consultas escritas

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

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

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al (los) proponente (s) adjudicado vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación, En contrataciones mayores a 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación lo remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al Director(a) General de Asuntos Administrativos de la Procuraduría General del Estado (PGE).

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, obtiene el certificado de no existencia en almacenes en caso de materiales o suministros.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación a través de la Unidad Administrativa.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes mediante el SICOES, remitiendo la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

l) MAE

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Procurador (a) General del Estado, quien autorizará la contratación mediante Resolución Procuradural, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el (la) Procurador (a) General del Estado.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

a) UNIDAD SOLICITANTE

Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica si la contratación está inscrita en el POA en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000, 00.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación presentada por el proveedor, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora y suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación, para emitir el informe de conformidad o disconformidad.

2. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

a) UNIDAD SOLICITANTE

Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, gas y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC y al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURÍDICA

Revisa legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite informe legal, cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación, para emitir el informe de conformidad o disconformidad.

4. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

a) UNIDAD SOLICITANTE

Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado que arrendará el inmueble y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato.

g) UNIDAD JURÍDICA

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite informe legal y elabora contrato.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

Solicita la asignación de pasajes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante hoja de ruta, formulario de solicitud y emisión de pasajes y viáticos, debidamente firmados, adjuntando la Minuta de instrucción o Memorándum de declaratoria de comisión de viaje, Resolución Procuraduría si corresponde y el itinerario para la correspondiente emisión de pasajes, en los plazos establecidos en normativa específica.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA, para la autorización de inicio del proceso de contratación,

c) RPA

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación (compra de pasajes).

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

a) UNIDAD SOLICITANTE

Elabora las Especificaciones Técnicas y determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURÍDICA

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite informe legal y elabora contrato.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

c) RPA o RPC

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado elabora y suscribe la Orden de Compra o si corresponde remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURÍDICA

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite informe legal y elabora contrato.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado elabora y suscribe la Orden de Servicio o si corresponde remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURÍDICA

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite informe legal y elabora contrato.

h) MAE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de la capacitación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

e) UNIDAD SOLICITANTE

Eleva el informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las especificaciones técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) RPA o RPC

Verifica que la contratación está inscrita en el POA y el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para adjudicación.

e) RPA O RPC

Adjudica al proponente e instruye a la Unidad Administrativa se solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibida la documentación, efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado elabora y suscribe la Orden de Servicio o si corresponde remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) UNIDAD JURÍDICA

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite informe legal y elabora contrato.

h) MAE

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.

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

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Procuraduría General del Estado (PGE) es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Procuraduría General del Estado (PGE) las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Despacho Procurador General del Estado
- Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad Financiera
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos
- Subprocuraduría De Defensa Y Representación Legal Del Estado
- Dirección General de Defensa 1
- Dirección General de Defensa 2
- Dirección General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente
- Unidad De Casos En Etapa De Fondo Y Comité De DD.HH.
- Unidad De Casos En Etapa De Admisibilidad
- Unidad De Casos En Etapa Contenciosa



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- Subprocuraduría De Supervisión E Intervención
- Dirección General de Registro y Seguimiento
- Dirección General de Evaluación e Intervención
- Subprocuraduría De Asesoramiento, Investigación Y Producción Normativa
- Dirección General de Asesoramiento e Investigación
- Dirección General de Producción Normativa
- Dirección Desconcentrada Departamental La Paz
- Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz
- Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba
- Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca
- Dirección Desconcentrada Departamental Tarija
- Dirección Desconcentrada Departamental Oruro
- Dirección Desconcentrada Departamental Potosí
- Dirección Desconcentrada Departamental Beni
- Dirección Desconcentrada Departamental Pando
- Escuela de Abogados del Estado "Evo Morales Ayma"
- Unidad De Posgrado y Formación Continua

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

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

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum designara un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Procuraduría General del Estado (PGE) cuenta con un (1) almacén de materiales y suministros.

El Almacén está a cargo del Encargado de Activos, Almacenes y Servicios Generales IV dependiente de la Unidad Administrativa, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de materiales y suministros de los procesos de contratación que requieran el ingreso al Almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los materiales y suministros.
- c) Realizar el registro en kardex de los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- d) Mantener un nivel de stock adecuado, para cubrir las necesidades institucionales.
- e) Cumplir con medidas de higiene y seguridad industrial.
- f) Ejecutar gestión de existencia para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento de bienes/ materiales, según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del almacén.
- h) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes para cotejar con el kardex de existencias del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo, al Director de Asuntos Administrativos.
- j) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.
- k) En el caso de los bienes donados o transferidos, el Encargado de Activos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en la NB SABS.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es Encargado de Activos, Almacenes y Servicios Generales.

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

- a) Organizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción de los activos fijos muebles cotejando con las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo (factura, notas de remisión, certificación





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

presupuestaria, orden de compra – contratos y Requerimiento de compra), verificando la cantidad y los atributos técnicos y físicos.

- c) Codificar y registrar la recepción de activos fijos, en función a los artículos 149, 150, 151, 163, y 165 del D.S. N° 181.
- d) Registrar las asignaciones y reasignaciones de los bienes a los funcionarios dependientes de la Procuraduría General Del Estado (PGE), manteniendo actualizado el registro de asignaciones de bienes a los citados funcionarios.
- e) Emitir actas de recepción previa verificación de la documentación pertinente, a efectos de confirmar las cantidades, características técnicas y otros elementos, correspondientes a los bienes adquiridos.
- f) Coordinar la realización de tareas de mantenimiento y salvaguarda de activos, con las unidades y/o áreas respectivas, además del personal responsable de su uso y custodia, precautelando el buen uso y adecuado estado físico de todos los activos fijos de la PGE.
- g) Programar anualmente, los requerimientos de contratación de mantenimiento, salvaguarda y toda tarea inherente al manejo adecuado de activos fijos muebles e inmuebles, coordinando con la Unidad Administrativa, para su incorporación en el POA y en el Presupuesto de las gestiones siguientes.
- h) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la PGE.
- i) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su baja, transferencias y disposición de bienes.
- j) Programar y gestionar la revalorización de Activos Fijos previa verificación del estado físico del bien, en función a los valores que reportan el Sistema de Activos Fijos.
- k) Mantener el archivo debidamente actualizado y ordenado de la documentación legal de los bienes (inmuebles y vehículos) que son propiedad de la PGE, así como, la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- l) Mantener debidamente ordenado el archivo de la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la PGE, así como los documentos de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el revalúo técnico de activos fijos, cuando así se lo requiera.
- o) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberán aplicar a todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

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

El software adquirido o cuyo desarrollo fue contratado por la PGE, estará debidamente inventariados y su asignación a funcionarios de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la PGE, con registro actualizado.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es Director(a) General Ejecutivo(a) de la Procuraduría General del Estado (PGE), 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 genéricos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes:

- 1. El Responsable de Manejo de Bienes, efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director General de Asuntos Administrativos, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Resolución de disposición de bienes.
 - b) Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - c) Acta de entrega de bienes.
 - d) Otros documentos relativos a la disposición definitiva.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

2. El Director General de Asuntos Administrativos, autorizará e instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Responsable de Manejo de Bienes debe remitir:
 - a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita:

1. El Responsable de Manejo de Bienes:

- a) De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.
- b) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- c) Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. El Encargado de Activos Fijos:

- a) Elaborar un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- a) Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- b) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

4. El Director General de Asuntos Administrativos

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. El Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- b) Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- c) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- d) Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. El Responsable de Manejo de Bienes:

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

c) Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas:

1. El Encargado de Servicios Generales y Almacenes.

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Manejo de Bienes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. El Responsable de Manejo de Bienes

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

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

4. El Director General de Asuntos Administrativos:

- a) Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- b) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe de la Unidad Administrativa que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. El Responsable de Manejo de Bienes, Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales y Almacenes:

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

d) Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros:

1. El Responsable de Manejo de Bienes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos.

4. El Director General de Asuntos Administrativos

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

5. El Responsable de Manejo de Bienes, Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales y Almacenes:

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

6. El Director General de Asuntos Administrativos

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia:

1. El Responsable de Manejo de Bienes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos

Informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos.

4. El Director General de Asuntos Administrativos

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. El Responsable de Manejo de Bienes, Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales y Almacenes:

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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

6. La Unidad Administrativa:

a) Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

b) Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

c) Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

d) Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. El Procurador General del Estado

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum de designación, designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. La Comisión

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director General de Asuntos Administrativos para su suscripción.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

9. El Director General de Asuntos Administrativos

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. La Unidad Administrativa

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director General de Asuntos Administrativos conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión).

f) Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, Excepto el Terreno que no será dado de Baja.

1. El Técnico de Infraestructura y Mantenimiento Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa

- a) Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Procurador General del Estado, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- d) Remite toda la información al Procurador General del Estado.

3. El Procurador General del Estado:

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

4. El Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- b) Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

6. El Director General de Asuntos Administrativos

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. El Responsable de Manejo de Bienes, Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales y Almacenes:

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

g) Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros:

1. El Responsable de Manejo de Bienes

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

2. El Encargado de Activos Fijos:

- a) Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- c) Remite toda la información al Procurador General del Estado.

3. El Procurador General del Estado

Toma conocimiento del informe e instruye al Director General de Asuntos Administrativos se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. El Encargado de Activos Fijos:

- a) Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- b) Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- a) Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- b) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- c) Remite la resolución y antecedentes al Procurador General del Estado.

6. El Procurador General del Estado:

- a) Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Manejo de Bienes, Encargado de Activos Fijos y el





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Encargado de Servicios Generales y Almacenes, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

- b) Si corresponde instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. El Responsable de Manejo de Bienes, Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales y Almacenes:

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

