



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL  
BOLIVIA



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

COPIA LEGALIZADA



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

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



## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1 - OBJETIVO

Implantar en el ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL, 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 - AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL.

### ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 018, de 16 de junio de 2010, del Órgano Electoral Plurinacional;
- 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;
- 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
- Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021,
- Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023 que aprueba el manual de operaciones del SICOES

### ARTÍCULO 4 - NOMBRE DE LA ENTIDAD

ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL.

### ARTÍCULO 5 - MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral o la Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental, según corresponda.

### ARTÍCULO 6 - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral.

El presente RE-SABS será aprobado mediante resolución emitida por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral del Órgano Electoral Plurinacional.

### ARTÍCULO 7 - PREVISIÓN

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

### ARTÍCULO 8 - SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

## CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO 9 - ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

### SECCIÓN I

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

#### ARTÍCULO 10 - RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, al Jefe de la Sección Administrativa Financiera en cada Tribunal Electoral Departamental del Órgano Electoral Plurinacional y al Jefe de la Sección Administrativa Financiera de cada SERECI departamental.

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

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar o declara desierta la contratación.

**ARTÍCULO 11 - PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li><li>II. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</li><li>III. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.</li><li>IV. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>II. Emite la certificación presupuestaria.</li><li>III. Remite toda la documentación al RPA.</li></ul>
RPA	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.</li><li>II. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li></ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.<ul style="list-style-type: none"><li>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</li><li>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</li></ul>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</li><li>II. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</li><li>III. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Selecciona un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</li><li>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</li><li>b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</li><li>c. Otra información que considere pertinente.</li></ul></li><li>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</li><li>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</li></ul></li></ul>
RPA	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Adjudica al proveedor seleccionado.</li><li>II. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li><li>II. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li><li>III. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.</li></ul>
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li><li>II. 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.</li></ul>





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA



Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. 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.</li> <li>ii. 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.</li> </ol>
Responsable o Comisión de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>II. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>

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

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

Se designará como RPA a: Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, al Jefe de la Sección Administrativa Financiera en cada Tribunal Electoral Departamental del Órgano Electoral Plurinacional y al Jefe de Sección Administrativa y Financiera de cada SERECI departamental.

El RPA designado por la MAE, mediante resolución administrativa de Sala Plena, 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 Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>II. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</li> <li>III. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>IV. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, POA y PAC.</li> <li>V. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>II. Emite la certificación presupuestaria.</li> <li>III. 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>IV. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.</li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.</li> <li>II. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>III. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>II. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> <li>b) Atiende las Consultas Escritas.</li> </ol> </li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>II. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>III. 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.</li> <li>IV. 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.</li> </ol>



COPIA LEGALIZADA



	V. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	<p>I. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>a) Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>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.</p> <p>II. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresa o nota de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>II. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>III. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</p> <p>IV. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
Unidad Jurídica	<p>I. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>II. 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.</p>
Máxima Autoridad Ejecutiva	<p>I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº 2341.</p> <p>II. 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.</p>
Responsable o Comisión de Recepción	<p>I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>II. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

COPIA LEGALIZADA

**SECCIÓN III  
MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC a Director Nacional Económico Financiero en el Tribunal Supremo Electoral, al Jefe de la Sección de Tecnologías en el Tribunal Electoral Departamental del Órgano Electoral Plurinacional y al Jefe de la Sección Administrativa y Financiera de cada SERECI departamental.

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

**ARTÍCULO 15 - PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<p>I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</p> <p>II. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</p> <p>III. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</p> <p>IV. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.</p> <p>V. Solicita al RPC la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>II. Emite la certificación presupuestaria.</p> <p>III. Elabora el DBC, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</p> <p>IV. Remite toda la documentación al RPC solicitando autorización de publicación del DBC.</p>
RPC	<p>I. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.</p> <p>II. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>III. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>II. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>b) Atiende las consultas escritas.</li> <li>c) Organiza y lleva a efecto la reunión de aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante</li> </ol> </li> </ol>
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Una vez realizada la reunión de aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante resolución expresa.</li> <li>II. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la resolución expresa que aprueba el DBC.</li> </ol>
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresa de aprobación del DBC.</li> </ol>
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
Comisión de Calificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>II. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>III. 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.</li> <li>IV. 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.</li> <li>V. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</li> </ol>
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante resolución expresa.</li> <li>II. 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.</li> <li>III. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li> </ol>
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> <li>II. 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.</li> <li>III. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</li> </ol>
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</li> <li>II. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</li> </ol>
Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº 2341.</li> <li>II. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li> </ol>
Comisión de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>II. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría de emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>



COPIA LEGALIZADA

**SECCIÓN IV**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 16 - RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral o la Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental, según corresponda, quien autorizará la contratación mediante resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 17 - PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la resolución que autoriza la Contratación por Excepción.  
Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.



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

**ARTÍCULO 18 - RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral o la Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental, según corresponda.

**ARTÍCULO 19 - PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

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

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

**ARTÍCULO 20 - RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos:

Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. 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. II. Estima precio de referencia. III. Requiere a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria y envía toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I. 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.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de compra o servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad



COPIA LEGALIZADA

Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
Unidad Administrativa	I. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa certificación presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Determina el medio de comunicación a contratar. III. Requiere 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.



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA



Unidad Administrativa	I. 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.
RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. 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. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad.



Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos de salud: NO APLICA para el OEP.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Adjunta la certificación de inexistencia emitida por el SENAPE. III. 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.
Unidad Administrativa	I. 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.
RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. 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. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

COPIA LEGALIZADA

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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Requiere a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	I. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA



Unidad Administrativa	I. Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad.



Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. III. Requiere 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.
Unidad Administrativa	I. 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.
RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. 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. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad

COPIA LEGALIZADA

Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	I. Elabora las Especificaciones Técnicas. II. 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.
Unidad Administrativa	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria, el POA 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.
RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la orden de compra o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. 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.



ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA



Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	II.	Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
	I.	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad

Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Unidad Solicitante	I.	Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
	II.	Elabora las Especificaciones Técnicas.
	III.	Requiere 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.
Unidad Administrativa	I.	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
RPA o RPC	I.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I.	Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I.	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I.	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la orden de servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I.	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.
	II.	Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	I.	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad



Cursos de capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Unidad Solicitante	I.	Elabora las Especificaciones Técnicas.
	II.	Adjunta la oferta académica de la universidad, instituto, academia u otros.
	III.	Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
Unidad Administrativa	I.	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.
RPA o RPC	I.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.
	II.	Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
Unidad Administrativa	I.	Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación
Unidad Solicitante	I.	Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.



La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Unidad Solicitante	I.	Elabora las Especificaciones Técnicas
	II.	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.
	III.	Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	I.	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.

RPA o RPC	I. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	I. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	I. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la orden de compra, orden de servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	I. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	II. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o 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 del Tribunal Supremo Electoral, es la Dirección Nacional de Administración cuyo máximo ejecutivo es el Director Nacional de Administración, en los Tribunales Electorales Departamentales las Unidades Administrativas son las Jefaturas Administrativas Financieras cuyo máximo ejecutivo son los Jefes de Sección Administrativo Financiero y en los SERECI departamentales, son las Jefaturas Administrativa Financiera cuyo máximo ejecutivo son los Jefes de Sección Administrativo Financiero.

El Director Nacional y los Jefes de Sección señalados velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### ARTÍCULO 22 - UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Electoral Plurinacional las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

#### TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL:

- a) Secretaría de Cámara
- b) Protocolo y Relaciones Internacionales
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad Técnica de Fiscalización
- e) Unidad de Comunicación Institucional
- f) Unidad de Geografía y Logística Electoral
- g) Unidad de Transparencia y Control Social
- h) Unidad de Archivo Central
- i) Dirección Nacional de Administración
- j) Dirección Nacional Jurídica
- k) Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- l) Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico
- m) Dirección Nacional Económica Financiera
- n) Dirección Nacional de Procesos Electorales
- o) Servicio de Registro Cívico- SERECI
- p) Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático - SIFDE
- q) Jefaturas Departamentales

#### TRIBUNALES ELECTORALES DEPARTAMENTALES:

- a) Jefatura de Sección Administrativa Financiera
- b) Jefatura de Sección de Tecnologías
- c) Unidad del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático
- d) Unidad de Secretaría de Cámara
- e) Unidad Legal
- f) Unidad de Geografía y Logística Electoral

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum de designación, 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.





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará 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.

#### ARTÍCULO 24 - COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum de designación, dentro de los cinco (5) 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 deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

#### ARTÍCULO 25 - COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los 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 el Director Nacional de Administración mediante el Jefe de la Sección de Bienes y Servicios y en los Tribunales Electorales Departamentales los Jefes de Sección Administrativo Financiero.

#### ARTÍCULO 28 - ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Órgano Electoral Plurinacional cuenta con un Almacén de Bienes de Consumo (TSE), un Almacén de Material Valorado (TSE), 9 Almacenes de Bienes de Consumo, uno en cada Tribunal Electoral Departamental, 9 Almacenes de Bienes de Consumo, uno en cada Servicio de Registro Cívico Departamental.

Los Almacenes están a cargo del Encargado de Almacenes en el Tribunal Supremo Electoral y el Encargado de Almacenes en cada Tribunal Electoral Departamental. El Almacén de Valores del Servicio de Registro Cívico SERECI, Oficina Nacional y de cada departamento está a cargo del Encargado de Almacén de Valores.

Las funciones de los Encargados de Almacenes son las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la recepción, clasificación, mantenimiento y despacho de materiales y suministros de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la institución, verificando el llenado de los comprobantes y documentación de uso interno del almacén.
- b) Registrar y actualizar los movimientos de inventario en el sistema de inventario y control de almacenes.
- c) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales y suministros, así como del material valorado para su ingreso a almacenes.
- d) Elaborar notas de ingreso y salida de materiales, suministros y valorados.
- e) Organizar el kardex y control del movimiento de almacenes.
- f) Realizar el levantamiento de inventarios y efectuar seguimiento a inventariaciones y/o codificaciones realizadas por el personal de su dependencia.
- g) Elaborar un inventario final físico y valorado de existencias a finales de cada mes y de cada gestión.
- h) Adoptar medidas y normas de protección para evitar robos, pérdidas, daños, accidentes, ingresos o salida de los mismos dentro y fuera de la entidad.
- i) Determinar y certificar la inexistencia de materiales y suministros en el almacén.
- j) Elaborar informes mensuales del movimiento físico (ingreso y salida) de materiales y suministros del almacén general.
- k) Asignar espacios con el propósito de facilitar la recepción y la entrega de materiales y valores.
- l) Determinar la cantidad para la reposición de existencias.
- m) Efectuar la entrega física de materiales, comprobando que la calidad, cantidad y características de los mismos correspondan a lo solicitado.
- n) Otras tareas inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.

#### ARTÍCULO 29 - ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Director Nacional de Administración, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos dependiente de la Sección de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral y el Jefe de Sección Administrativo Financiero en cada Tribunal Electoral Departamental y en cada Servicio de Registro Cívico Departamental del Órgano Electoral Plurinacional.

Las funciones que cumplen los Encargados de Activos Fijos, Muebles e Inmuebles son:

- a) Realizar el registro, control y custodia de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la institución.
- b) Efectuar el registro de altas, estado actual, transferencias y bajas de los bienes muebles y equipos de la institución.
- c) Elaborar el inventario físico valorado de los activos fijos (bienes, muebles y equipos) de la institución de manera periódica.



- d) Incorporar, desincorporar y transferir activos fijos de la institución conforme a normas establecidas.
- e) Gestionar la contratación de los seguros.
- f) Atender los requerimientos de equipos, muebles y accesorios de las diferentes unidades y registrar la entrega física de los bienes debidamente autorizados por autoridad competente en el documento establecido para el efecto.
- g) Elaborar y elevar a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa, informes técnicos para la disposición y baja de bienes, muebles e inmuebles de acuerdo a la normativa vigente
- h) Mantener registros actualizados de los bienes de la institución en el Sistema de Información de Activos Fijos - SIAF.
- i) Realizar la asignación o entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de la institución.
- j) Mantener el derecho propietario de los bienes y efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos muebles e inmuebles.
- k) Codificar los bienes de uso para controlar su Distribución.
- l) Otras tareas inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.

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

Los productos y/o resultados de las consultorías por producto solicitado a terceros por el Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Electorales Departamentales del Órgano Electoral Plurinacional serán registrados como propiedad de la entidad, así como el software adquirido y/o desarrollado por personal de la Institución.

- a) **Consultorías Por Producto:**  
Una vez concluido el servicio los productos son remitidos a la Unidad Solicitante con el fin de resguardo y uso.
- b) **Software:**  
Ingresa a la Unidad de activos fijos.  
Se codifica.  
Se asigna al funcionario responsable.  
Se entrega la licencia y/o CD con las claves y password.  
Una copia se queda en la Unidad de Activos Fijos.

#### 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

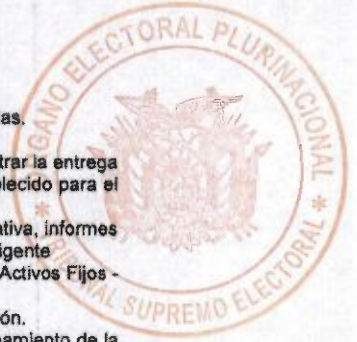
#### ARTÍCULO 32 - RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, y a nivel departamental la Sala Plena de los Tribunales Electorales Departamentales quienes deberán precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

#### ARTÍCULO 33 - BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

- a) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**
  - 1. **Encargado de Activos Fijos**  
Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
    - i. Resolución de disposición de bienes.
    - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
    - iii. Acta de entrega de bienes.
    - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
  - 2. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**  
Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos efectuar la baja física de los bienes.
  - 3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Encargado de Activos Fijos debe remitir:
    - i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
    - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
    - iii. 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. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**





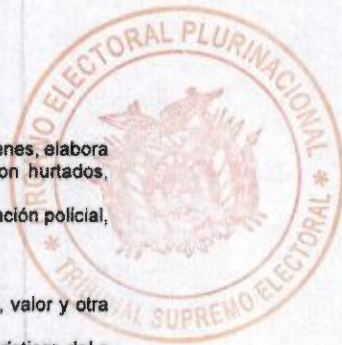
ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

- i. 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 a su inmediato superior.
  - ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
  - iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
2. **Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes**
- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - ii. Elabora 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.
    - Siguiendo conductor regular, solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
3. **UNIDAD JURÍDICA**
- i. 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.
  - ii. 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 Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda.
4. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**
- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
5. **Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes**
- i. 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.
  - ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
  - iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
  - iv. Remite un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para realizar la baja de los bienes de los registros contables.
6. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS 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. **Encargado de Almacenes o Encargado de Activos Fijos**  
Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. **Jefe de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda**
  - i. 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.
  - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
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 Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda.
4. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**
  - i. 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 autoriza la baja de bienes de la institución.
  - ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Encargado de Almacenes o Encargado de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y al área de contabilidad, que efectúe los registros contables respectivos.
5. **Encargado de Almacenes o Encargado de Activos Fijos**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Remite un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para realizar la baja de los bienes de los registros contables.





**d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

1. **Encargado de Almacenes o Encargado de Activos Fijos**  
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 Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. **Jefe de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda**
  - 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.
  - Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
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 Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**.
4. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**  
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
5. **Encargado de Almacenes o Encargado de Activos Fijos**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
  - ii. Remite un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para realizar la baja de los bienes de los registros contables.
6. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**  
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. **Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes**  
Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **Jefe de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. **Jefe de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda**
  - i. 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.
  - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
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 Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**.
4. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**  
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 será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
5. **Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Remite un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para realizar la baja de los bienes de los registros contables.
6. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  1. 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

COPIA LEGALIZADA



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

(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 (Items) 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.

ii. 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 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 (Items) 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.

iii. 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.

iv. 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. **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED, según corresponda**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante resolución de Sala Plena 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. **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda para su suscripción.

9. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda, 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 SERA DADO DE BAJA.**







1. **Encargado de Activos Fijos**  
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 Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI**, según corresponda, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. **Jefe de Bienes y Servicios del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del TED o SERECI, según corresponda**
  - i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Encargado de Activos Fijos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED**, según corresponda, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
  - ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
  - iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
  - iv. Remite toda la información a **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED**, según corresponda.
3. **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED, según corresponda.**
  - i. Instruye al **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED**, según corresponda, inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
  - ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
4. **Encargado de Activos Fijos**
  - i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
  - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
5. **UNIDAD JURÍDICA**  
Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED**, según corresponda.
6. **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED, según corresponda**  
Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y al área de Contabilidad, los registros contables correspondientes.
7. **Encargado de Activos Fijos**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Remite un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para realizar la baja de los bienes de los registros contables.

**g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

1. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**  
De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
2. **Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes, según corresponda**
  - i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
  - iii. Remite toda la información a **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED**, según corresponda.
3. **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED, según corresponda**  
Toma conocimiento del informe e instruye al **Director Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral o Jefe de Sección Administrativo Financiero del SERECI o TED**, según corresponda 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. **Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes, según corresponda**
  - i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
  - ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
5. **UNIDAD JURÍDICA**
  - i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
  - ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
  - iii. Remite la resolución y antecedentes a la **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED**, según corresponda.
6. **Sala Plena del TSE o Sala Plena del TED, según corresponda**
  - i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes, según corresponda, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y al área de Contabilidad, que incluya los registros contables correspondientes.

**COPIA LEGALIZADA**

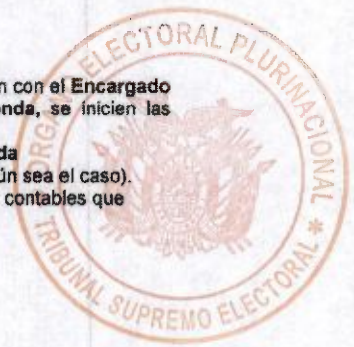


ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

BOLIVIA

- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes, según corresponda, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
7. Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes, según corresponda
- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. El área de Contabilidad, procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

-----○-----



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
**COPIA LEGALIZADA**

Es conforme con el original  
consignado en los registros de este  
Despacho.

15 MAY 2024

Fecha:.....

  
Lic. Fernando Artaza Fernández  
SECRETARIO DE CÁMARA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

