

**RESOLUCIÓN TSE/RSP-Nº 0226/2016**  
**La Paz, 09 de junio de 2016**

**VISTOS:**

Que, mediante Resolución TSE-RSP Nº 0149/2012 de fecha 23 de agosto de 2012, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral aprobó el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL"** en sus 4 Capítulos y 32 artículos.

Que, la Dirección Nacional de Administración, mediante Informe DNA-INF Nº 165/2016, de 30 de mayo del año en curso, ha puesto en consideración de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral la necesidad de modificar el mencionado Reglamento.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en respuesta a la nota con CITE DNA Nº 1094/2016 de la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, ha señalado que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Electoral Plurinacional, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), por lo que corresponde al Tribunal Supremo Electoral aprobar dicho reglamento mediante Resolución expresa.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 206 de la Constitución Política del Estado señala que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral Plurinacional con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, en su artículo 11 del texto constitucional, señala que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales en el exterior.

Que, el artículo 30, numeral 5 de la Ley Nº 018 del Órgano Electoral Plurinacional, dispone que es atribución del Tribunal Supremo Electoral expedir los reglamentos internos para su organización y funcionamiento, así como de los Tribunales Electorales Departamentales.

Que, el artículo 30, numeral 5 de la Ley Nº 018 del Órgano Electoral Plurinacional tiene la atribución de expedir los reglamentos internos y de los Tribunales Electorales Departamentales.

Que, el *"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)"*, aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP Nº 0149/2012 de 23 de agosto de 2012, ha quedado obsoleto a la fecha, puesto que el Decreto Supremo Nº 181 de las *"Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"*, ha sido modificado en aspectos sustanciales en cuanto a las cuantías determinadas para cada tipo de contratación, en los procedimientos de contratación, requisitos para la formalización de las contrataciones y para los proveedores legalmente establecidos.

Que, a fin de lograr la mayor eficiencia en los procesos de contratación que realizan las diferentes Unidades del Órgano Electoral Plurinacional, es necesario aprobar el *"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS"*, que fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP.





**POR TANTO:**

**LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN VIRTUD A LA COMPETENCIA QUE POR LEY EJERCE;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar las modificaciones al "**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**", cuyo texto íntegro forma parte inseparable de la presente Resolución y que consta de 4 Capítulos y 33 artículos.

**SEGUNDO.-** Por Secretaría de Cámara remítase la presente Resolución y el Reglamento aprobado a conocimiento de las Direcciones Nacionales del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico y los Tribunales Electorales Departamentales.

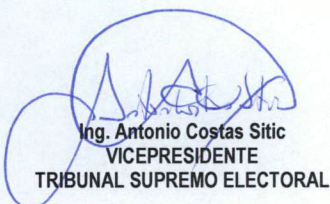
**TERCERO.-** Por Secretaría de Cámara remítase la presente Resolución y el Reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

No firman la presente Resolución la Lic. María Eugenia Choque Quispe y el Dr. Idelfonso Mamani Romero, Vocales del Tribunal Supremo Electoral, por encontrarse de viaje en comisión oficial.

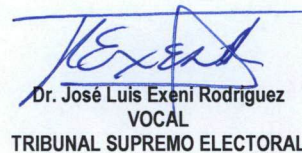
Regístrese, comuníquese y archívese.



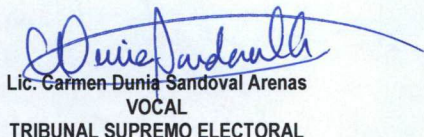
Lic. Katia Uriona Gamarra  
PRESIDENTA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



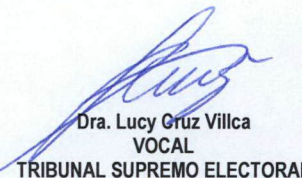
Ing. Antonio Costas Sitic  
VICEPRESIDENTE  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Dr. José Luis Exeni Rodríguez  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



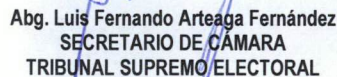
Lic. Carmen Dunia Sandoval Arenas  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Dra. Lucy Cruz Villca  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Ante Mi:



Abg. Luis Fernando Arteaga Fernández  
SECRETARIO DE CAMARA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS  
DE ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1 OBJETIVO**

Implantar en **ORGANO 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 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC.

**ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Órgano Electoral Plurinacional está compuesto por el Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Electorales Departamentales.

**ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Sala Plena del Tribunal Supremo.

2. Estima el precio referencial
  3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
  4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  2. Emite la Certificación Presupuestaria.
  3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) RPA**
1. Autoriza previa verificación del POA y PAC en contrataciones mayores a los Bs. 20.000.-
  2. Adjudica al proveedor seleccionado.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
  2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
  3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- e) 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.
- f) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

## 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 y al Jefe de la Sección Administrativa Financiera en cada Tribunal Electoral Departamental del Órgano Electoral Plurinacional.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución 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:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de



solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURÍDICA**

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

**j) MAE**

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

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN III**  
**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**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 y al Jefe de la Sección de Tecnologías en el Tribunal Electoral Departamental del Órgano Electoral Plurinacional.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución 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 procedimiento es el siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

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) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**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 y el Tribunal Electoral Departamental quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizarán conforme dicte la Resolución Administrativa Municipal emitida por la MAE, una vez se haya declarado 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 el siguiente proceso:

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



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

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

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

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

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



- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

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

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



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 de Designación, 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 cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

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

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los **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 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 la Dirección 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**



- 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.

**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.



|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
|    | Administrativa TSE o TED        |   |
| 10 | Unidad Administrativa TSE o TED | Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida en la carpeta y una copia original de la Resolución de Baja. |
| 11 | Responsable de Activos Fijos    | Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja del activo en el sistema  |
| 12 | Unidad Financiera               | Instruye a Contabilidad para la baja de bienes por el proceso de disposición.   |
| 13 | Responsable Contabilidad        | Elabora el Comprobante de Contabilidad registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la Resolución.                                      |
| 14 | Unidad Administrativa TSE o TED | Procede a la destrucción y/o disposición de los bienes en cumplimiento a la resolución.   |

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

| Nº | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD   |
|----|---|---|
| 1  | Responsable del Bien                      | Hurto y/o Robo :<br>Reporta el hecho en forma verbal a la Unidad Administrativa del TSE o TED.<br>Presenta la denuncia en la Policía Nacional<br>Solicita una certificación de la denuncia.   |
| 2  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Denuncia la pérdida a la Compañía Aseguradora adjunto informe del funcionario responsable.<br>Denuncia a la FELCC, adjunto informe del funcionario responsable.   |
| 3  | Responsable del Bien                      | Presenta informe a la Unidad Administrativa adjuntando<br>Denuncia a la Policía Nacional y su Certificación.  |
| 4  | Responsable del Bien                      | Si pérdida fortuita:<br>Informe con las evidencias de hecho fortuito.   |
| 5  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Instruye a los funcionarios encargados se verifique el hecho reportado y se proceda a la denuncia escrita a la Empresa Aseguradora.   |
| 6  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Instruye a la Unidad de Activos Fijos la emisión de un informe, con las características del bien.   |
| 7  | Responsable de Activos Fijos              | Presenta Informe estableciendo las características técnicas del bien y el Responsable de su Custodia y Conservación.  |
| 8  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Efectúa la denuncia escrita a la Compañía Aseguradora adjuntando el Informe y la Certificación de la denuncia en la Policía Nacional, o del hecho fortuito y sus evidencia, presentados por el Responsable del bien, y el informe presentado por el Responsable de Activos Fijos. |
| 9  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Informa al Vocal Responsable del Área Administrativa el siniestro adjuntado una copia de todos los antecedentes.  |
| 10 | Vocal Responsable del Área Administrativa | Remite todos los antecedentes e instruye a la Dirección/Unidad Jurídica la emisión de un informe legal y la presentación de la Resolución de Baja.  |
| 11 | Dirección/Unidad Jurídica                 | Emite informe legal, elabora Proyecto de Resolución de Baja y presenta toda la carpeta al Vocal Responsable del Área Administrativa.  |
| 12 | Vocal Responsable                         | Presenta a consideración de la Sala Plena la Resolución de  |



| Nº | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD   |
|----|---|---|
| 5  | Unidad Administrativa TSE                 | Identifican los bienes que no estén en condiciones de ser utilizados (toners, material de escritorio, papelería, material electoral, etc.), de acuerdo con las causales de baja establecidos en los incisos c), d), e), f) y g) del Artículo 235 del DS 0181 (NB-SABS)    |
| 6  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Verifica el estado reportado de aquellos bienes observados e instruye a la unidad correspondiente evaluar la posibilidad de rescatar algún caso (previo mantenimiento) y darlos en calidad de donación, o intercambio por materiales fungibles que se utilizan en el TSE. |
| 7  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Informa al Vocal Responsable del Área Administrativa, mediante informe pormenorizado con los antecedentes descritos en el informe de la unidad solicitante o responsable de unidad, la necesidad de efectuar la baja de los bienes mencionados.                           |
| 8  | Vocal Responsable del área Administrativa | Remite todos los antecedentes e instruye a la Dirección/Unidad Jurídica la emisión de un informe legal y la presentación de una Resolución de Baja.   |
| 9  | Dirección/Unidad Jurídica                 | Emite informe legal, elabora Proyecto de Resolución de Baja y presenta toda la carpeta al Vocal responsable del área administrativa.  |
| 10 | Vocal Responsable de área Administrativa  | Presenta a consideración de la Sala Plena la Resolución de Baja.  |
| 11 | Sala Plena                                | Emite la Resolución de Baja.  |
| 12 | Secretario de Cámara                      | Devuelve a la Unidad Administrativa del TSE o TED la carpeta con dos ejemplares de la Resolución de Baja  |
| 13 | Unidad Administrativa TSE o TED           | Instruye el registro de la baja del material fungible   |
| 14 | Unidad Administrativa TSE o TED           | Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida en la carpeta y una copia original de la Resolución de Baja.   |
| 15 | Responsable de Almacenes                  | Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja de los bienes en el Sistema   |
| 16 | Unidad Financiera                         | Instruye a la Jefatura de Sección Contabilidad: Registrar la operación contable por la baja.  |
| 17 | Responsable Contabilidad                  | Elabora el Comprobante de Contabilidad registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la Resolución.  |

f) Obsolescencia;

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD  |
|----|-------------|--|
| 1  | Custodio    | El servidor público responsable del bien de uso, solicitara mediante nota a la Unidad Especializada dependiendo del tipo de bien, elabore un informe en el que determinara que el bien o bienes asignados son obsoletos, con el visto bueno de su inmediato superior.  |
| 2  | Custodio    | El servidor público responsable del bien de uso, elaborara un informe acompañado del Informe Técnico de la Unidad Especializada y con el visto bueno de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Director Nacional de Administración. |



|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | DNA, DNEF, Jefe de Bienes y Servicios y Responsable Activos Fijos | Concluida dicha verificación, se informará al Director Nacional de Administración y al Director Nacional Económico Financiero, para que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado |
|---|---|---|

h) Siniestros.

| Nº | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  |
|----|---|--|
| 1  | Responsable del Bien                      | Reporta el hecho en forma verbal a la Jefatura de Bienes y Servicios<br>Presenta la denuncia en la Unidad de Tránsito o a la Policía Nacional<br>Solicita una certificación de la denuncia.<br>De ser posible, colecta evidencias del siniestro y de los responsables que lo causaron. |
| 2  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Denuncia en forma verbal el siniestro a la Compañía Aseguradora  |
| 3  | Responsable del Bien                      | Presenta informe a la Unidad Administrativa del TSE o TED adjuntando denuncia a la Unidad de Tránsito o a la Policía Nacional, su Certificación y/o las evidencias que posea.  |
| 4  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Remite documentos e instruye al personal que corresponda se verifique el hecho reportado y se proceda a la denuncia escrita a la Empresa Aseguradora.  |
| 5  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Instruye a la Unidad de Activos Fijos la emisión de un informe, con las características del bien.  |
| 6  | Responsable de Activos Fijos              | Presenta Informe estableciendo las características técnicas del bien y el Responsable de su Custodia y Conservación.   |
| 7  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Efectúa la denuncia escrita a la Compañía Aseguradora adjuntando el Informe y la Certificación de la denuncia en la Unidad de Tránsito o en la Policía Nacional presentados por el Responsable del bien, y el informe presentado por el Responsable de Activos Fijos.                  |
| 8  | Unidad Administrativa TSE o TED           | Informa al Vocal Responsable del área Administrativa el siniestro adjuntado una copia de todos los antecedentes.   |
| 9  | Vocal Responsable del área Administrativa | Remite todos los antecedentes e instruye a la Dirección/Unidad Jurídica la emisión de un informe legal y la presentación de una Resolución de Baja.  |
| 10 | Dirección/Unidad Jurídica                 | Emite informe legal, elabora Proyecto de Resolución de Baja y presenta toda la carpeta al Vocal responsable del área administrativa.   |
| 11 | Vocal Responsable de área Administrativa  | Presenta a consideración de la Sala Plena la Resolución de Baja.   |
| 12 | Sala Plena                                | Emite la Resolución de Baja.   |
| 13 | Secretario de Cámara                      | Devuelve a la Unidad Administrativa del TSE o TED la carpeta con dos ejemplares de la Resolución de Baja   |