
REGLAMENTO ESPECÍFICO

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



COMUNICADO

TSE – DNA-SBS-CN N° 003/2021

La Paz, 31 de agosto de 2021

De: Lic. Elvis Guzmán Céspedes
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN EN
SUPLENCIA LEGAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Para: Todo el personal del Órgano Electoral Plurinacional

Asunto: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

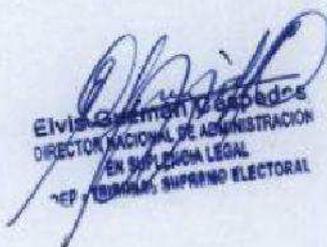
Urgente Revisar Comentarios Responder Archivar

Para su conocimiento y aplicación obligatoria, se comunica que el pasado 27 de julio del presente año, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución TSE-RSP-ADM N°226/2021, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Electoral Plurinacional, mismo que fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de órgano rector del sistema en cuestión.

El contenido del RE-SABS, puede ser localizado en la página web de la Entidad:
<https://www.oep.org.bo>

Atentamente,

EGCUCVN/jgt
Cc: Arch



Elvis Guzmán Céspedes
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
EN SUPLENCIA LEGAL
TSE - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**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:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 018, de 16 de junio de 2010, del Órgano Electoral Plurinacional;
- d) 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;

- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

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:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- 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	<ol style="list-style-type: none"> I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. II. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. III. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. IV. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite la certificación presupuestaria. III. Remite toda la documentación al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 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. II. Autoriza el inicio de proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> 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

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: <ul style="list-style-type: none"> 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; b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; c. Otra información que considere pertinente. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	<ul style="list-style-type: none"> I. Adjudica al proveedor seleccionado. II. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> i. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. ii. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. iii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 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.

Máxima Autoridad Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable o Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. II. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. III. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. IV. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, POA y PAC. V. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite la certificación presupuestaria. 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: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; b) En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. IV. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
RPA	<ul style="list-style-type: none"> I. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria. II. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. III. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 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. II. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende las Consultas Escritas.
RPA	<ul style="list-style-type: none"> I. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> I. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. II. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. III. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de

	<p>acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>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.</p> <p>V. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
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 N° 2341.</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.
Responsable o Comisión de Recepción	I. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 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.

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	I. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. II. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. III. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. IV. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC. V. Solicita al RPC la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. II. Emite la certificación presupuestaria.

	<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 está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria.</p> <p>II. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>III. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
Unidad Administrativa	<p>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.</p> <p>II. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:</p> <p>a) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</p> <p>b) Atiende las consultas escritas.</p> <p>c) Organiza y lleva a efecto la reunión de aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante</p>
RPC	<p>I. Una vez realizada la reunión de aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante resolución expresa.</p> <p>II. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la resolución expresa que aprueba el DBC.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresa de aprobación del DBC.</p>
RPC	<p>I. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</p>
Comisión de Calificación	<p>I. En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>II. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>V. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>III. 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>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.</p> <p>III. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</p>
Unidad Jurídica	<p>I. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p> <p>II. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</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 N° 2341.</p> <p>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.</p>
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 de emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

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

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, diesel, 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

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.
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 cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> I. Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> I. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite

	<p>toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</p>
RPA o RPC	<p>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.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p>
RPA o RPC	<p>I. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>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.</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 N°2341. II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad</p>

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<p>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.</p>
Unidad Administrativa	<p>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.</p>
RPA o RPC	<p>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.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p>

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. 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

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

	<p>procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>II. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>I. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir acta o informe de conformidad o disconformidad</p>

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	<p>I. Elabora las Especificaciones Técnicas.</p> <p>II. Adjunta la oferta académica de la universidad, instituto, academia u otros.</p> <p>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.</p>
Unidad Administrativa	<p>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.</p>
RPA o RPC	<p>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.</p> <p>II. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación</p>
Unidad Solicitante	<p>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.</p>

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	<p>I. Elabora las Especificaciones Técnicas</p> <p>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.</p> <p>III. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio del proceso de contratación.</p>

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 N°2341. 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 Administrativa Financiera 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.

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) Secretaria 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 Secretaria 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.

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 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 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 Oficial III de Almacenes en el Tribunal Supremo Electoral y el Administrativo III de Almacenes en cada Tribunal Electoral Departamental. El Almacén de Valores del Servicio de Registro Cívico SERECI, Oficina Nacional está a cargo del Oficial III de Almacén de Valores y del Técnico I de Almacenes de Materiales y Valores en cada departamento.

Las funciones de los Responsables 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 Profesional II 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 Responsables 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:

Disposición Definitiva de Bienes	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Activos Fijos	I. Identifica los bienes a ser sujetos del proceso de disposición.
Unidad Administrativa	I. Instruye a la Unidad de Activos Fijos la emisión de un informe, identificando valor y documentación de respaldo, con las características de los bienes.
Unidad de Activos Fijos	I. Elabora el informe técnico de conveniencia administrativa para la disposición de los bienes en el cual se debe identificar la modalidad de disposición de los bienes. II. Remite antecedentes mediante la Unidad Administrativa a la Unidad Jurídica para informe legal.
Unidad Jurídica	I. Emite informe de factibilidad legal. II. Elabora Proyecto de Resolución para la Disposición de acuerdo al informe técnico y legal.
Unidad Administrativa	I. Ejecuta el proceso de disposición de acuerdo al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Unidad Administrativa	I. Remite antecedentes del proceso de disposición a la Sala Plena. II. Solicita la emisión de la resolución.
Sala Plena	I. Emite la Resolución de Baja.
Secretaría de Cámara	I. Devuelve a la Unidad Administrativa la carpeta con dos ejemplares de la resolución de Baja.
Unidad Administrativa	I. Instruye el registro de la baja de los activos.
Unidad Administrativa	I. Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida

	en la carpeta y una copia original de la Resolución de Baja.
Unidad de Activos Fijos	I. Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja del activo en el sistema.
Unidad Financiera	I. Instruye a la Unidad de Contabilidad la baja de bienes por el proceso de disposición.
Unidad de Contabilidad	I. Elabora el Comprobante contable registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la resolución.
Unidad Administrativa	I. Procede a la destrucción y/o disposición de los bienes en cumplimiento a la resolución.

Hurto, robo o pérdida fortuita	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del Bien	I. Si el hecho corresponde a hurto o robo, reporta el hecho en forma verbal a la Unidad Administrativa que corresponda. II. Presenta la denuncia en la Policía Nacional. III. Solicita una certificación de la denuncia. IV. Presenta informe a la Unidad Administrativa, adjuntando la documentación citada anteriormente. V. Si el hecho corresponde a pérdida es fortuita, elabora informe con las evidencias de ello.
Unidad Administrativa	I. Denuncia la pérdida a la Compañía Aseguradora. II. Adjunta informe del funcionario responsable. III. Denuncia a la FELCC, adjuntando informe del funcionario responsable.
Unidad Administrativa	I. Instruye a los funcionarios encargados se verifique el hecho reportado y se proceda a la denuncia escrita a la Empresa Aseguradora. II. Instruye a la Unidad de Activos Fijos la emisión de un informe, con las características del bien.
Unidad de Activos de Fijos	I. Presenta informe estableciendo las características técnicas del bien y el Responsable de su custodia y conservación.
Unidad Administrativa	I. Efectúa la denuncia escrita a la Compañía Aseguradora adjuntando el informe y la certificación de la denuncia, presentados por el Responsable del bien, y el informe presentado por el Responsable de Activos Fijos. II. Informa al Vocal Responsable del Área Administrativa el siniestro adjuntado una copia de todos los antecedentes
Vocal Responsable del Área Administrativa	I. Remite todos los antecedentes a la Unidad Jurídica e instruye la emisión de un informe legal y la presentación de la resolución de baja.

Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> I. Emite informe legal. II. Elabora proyecto de resolución de baja y presenta toda la carpeta al Vocal Responsable del Área Administrativa.
Vocal Responsable del Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> I. Presenta a consideración de la Sala Plana la resolución de baja.
Sala Plena	<ul style="list-style-type: none"> I. Emite la resolución de baja.
Secretaría de Cámara	<ul style="list-style-type: none"> I. Devuelve a la Unidad Administrativa que corresponda la carpeta con dos ejemplares de la resolución de baja.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> I. Instruye el registro de la baja de los activos. II. Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida en la carpeta y una copia original de la resolución de baja.
Unidad de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> I. Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja del activo en el sistema.
Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> I. Instruye a Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando la baja es por disposición definitiva: registrar la operación contable por la baja. b. Cuando la baja es cubierta por póliza de seguros, registrar la operación contable por la baja y reposición del bien. c. Cuando la baja es descontada de los haberes del funcionario responsable de la custodia del bien, registrar la operación contable por la baja del bien y descuento de haberes.
Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> I. Elabora el comprobante de contabilidad registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la resolución.
Unidad de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> I. Cuando el bien es repuesto, registra el ingreso del bien con el respaldo de la documentación por la compañía aseguradora.

Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros o inutilización	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> I. Identifica los bienes que son considerados para baja. II. Presenta a la Unidad Administrativa, un informe solicitando la baja, para lo cual detalla las características técnicas dichos bienes que se adecuan a lo descrito en el Artículo 235 del D.S.0181.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> I. Instruye la inspección in-situ de los bienes que hubiere sido detallado en el informe citado en el punto anterior, verificando si dichas observaciones a los bienes no fueron causados por mal uso.

	<p>II. 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 establecidas en el Artículo 235 del D.S. 0181.</p> <p>III. Verifica el estado reportado de aquellos bienes observados e instruye a la unidad correspondiente evaluar la posibilidad de rescatar en algún caso (previo mantenimiento) y darlos en calidad de donación, o intercambio por materiales fungibles que se utilizan en la Institución.</p> <p>IV. 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.</p>
Vocal Responsable del área Administrativa	<p>I. Remite todos los antecedentes e instruye a la Unidad Jurídica la emisión de un informe legal y la presentación de una resolución de baja.</p>
Unidad Jurídica	<p>I. Emite informe legal.</p> <p>II. Elabora proyecto de resolución de baja</p> <p>III. Presenta toda la carpeta al Vocal responsable del área administrativa.</p>
Vocal Responsable de Área Administrativa	<p>I. Presenta a consideración de la Sala Plena la resolución de baja.</p>
Sala Plena	<p>I. Emite la resolución de baja.</p>
Secretaría de Cámara	<p>I. Devuelve a la Unidad Administrativa que corresponda la carpeta con dos ejemplares de la resolución de baja.</p>
Unidad Administrativa	<p>I. Instruye el registro de la baja del material fungible.</p> <p>II. Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida en la carpeta y una copia original de la resolución de baja.</p>
Unidad de Almacenes	<p>I. Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja de los bienes en el Sistema.</p>
Unidad Financiera	<p>I. Instruye a la Unidad de Contabilidad, registrar la operación contable por la baja.</p>
Unidad de Contabilidad	<p>I. Elabora el comprobante de contabilidad registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la resolución respectiva.</p>

Obsolescencia	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> I. El responsable del bien de uso, solicitará mediante nota a la Unidad Especializada, dependiendo del tipo de bien, elabore un informe en el que determinará que el bien o bienes asignados son obsoletos, con el visto bueno de su inmediato superior. II. Elabora informe dirigido a la Unidad Administrativa solicitando la baja respectiva por obsolescencia del bien a su cargo. El informe debe contar con el visto bueno de su inmediato superior y acompañado del Informe Técnico de la Unidad Especializada.
Unidad de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> I. Verifica el estado de los bienes en cuestión. II. Elabora Informe dirigido a la máxima autoridad de la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. Autoriza, si corresponde, el retiro del bien y su remisión al depósito respectivo para su posterior disposición y/o baja. II. Elabora nota dirigida al Vocal del Área Administrativa, solicitando baja de los bienes mediante resolución, para lo cual deberá definir técnica y financieramente, si estos deben ser donados, rematados o desecharlos como desperdicio, considerando además, la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico. Para el efecto, elaborará el informe técnico con unidades específicas. III. En caso de desecho como desperdicio, se levantara un acta que firmara el Director Nacional de Administración, Jefe de Bienes y Servicios y el Responsable de Activos Fijos en presencia de un Notario de Fe Pública.
Vocal Responsable del área Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. Remite todos los antecedentes e instruye a la Unidad Jurídica la emisión de un informe legal y la presentación de una resolución de baja.
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> I. Emite informe legal. II. Elabora proyecto de resolución de baja III. Presenta toda la carpeta al Vocal responsable del área administrativa.
Vocal Responsable de Área Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. Presenta a consideración de la Sala Plena la resolución de baja.
Sala Plena	<ol style="list-style-type: none"> I. Emite la resolución de baja.
Secretaría de Cámara	<ol style="list-style-type: none"> I. Devuelve a la Unidad Administrativa que corresponda la carpeta con dos ejemplares de la resolución de baja.

Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. Instruye el registro de la baja del material fungible. II. Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida en la carpeta y una copia original de la resolución de baja.
Unidad de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> I. Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja de los bienes en el Sistema.
Unidad Financiera	<ol style="list-style-type: none"> I. Instruye a la Unidad de Contabilidad, registrar la operación contable por la baja.
Unidad de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> I. Elabora el comprobante de contabilidad registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la resolución respectiva.

Desmantelamiento total o parcial de edificaciones	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. El Director Nacional de Administración, instruirá al Jefe de Bienes y Servicios la elaboración de un informe técnico de evaluación de la edificación a desmantelarse e informará y recomendando al Director Nacional de Administración aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retiraran y el uso específico que se les dará.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> I. Autoriza por escrito la ejecución de las acciones sugerida por el Jefe de Bienes y Servicios. II. Instruye al Responsable de Activos Fijos y/o Responsable de Bienes y Servicios para la verificación de los bienes obtenidos de los inmuebles a desmantelar.
Jefe de Bienes y Servicios y Responsable Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> I. Concluida dicha verificación, se informara al Director Nacional de Administración y al Director Nacional Económico Financiero, para que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

Siniestros	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del Bien	<ol style="list-style-type: none"> I. Reporta el hecho en forma verbal a la Jefatura de Bienes y Servicios. II. Presenta la denuncia en la unidad de Transito, Policía Nacional o Bomberos. III. Solicita una certificación de la denuncia. IV. De ser posible, colecta evidencias del siniestro y de los posibles responsables que lo causaron.

Unidad Administrativa	I. Denuncia de forma verbal el siniestro a la compañía aseguradora.
Responsable del Bien	I. Presenta informe a la Unidad Administrativa que corresponda adjuntando denuncia a la Unidad de Tránsito o a la Policía Nacional o Bomberos, y su respectiva certificación así como las evidencias que posea.
Unidad Administrativa	I. Remite documentos e instruye al personal que corresponda verifique el hecho reportado y procede a la denuncia escrita a la empresa aseguradora.
Unidad Administrativa	I. Instruye a la Unidad de Activos Fijos o Almacenes la emisión de un informe, con las características del bien (cantidad, precio, estado, etc.)
Unidad de Activos Fijos o Almacenes	I. Presenta informe estableciendo las características técnicas del bien (cantidad, precio, estado, etc.) y el responsable de su custodia y conservación.
Unidad Administrativa	I. Efectúa la denuncia escrita a la compañía aseguradora adjuntando el informe y la certificación de la denuncia así como el informe presentado por la Unidad de Activos Fijos o Almacenes.
Unidad Administrativa	I. Informa al Vocal Responsable del área Administrativa el siniestro adjuntado una copia de todos los antecedentes.
Vocal Responsable del área Administrativa	I. Remite todos los antecedentes. II. Instruye a la Unidad Jurídica la emisión de un informe legal y la elaboración del proyecto de resolución de baja. III. Paralelamente, remite los antecedentes a la autoridad sumariante para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.
Unidad Jurídica	I. Emite informe legal. II. Elabora proyecto de resolución de baja. III. Presenta toda la carpeta al Vocal responsable del Área Administrativa.
Vocal Responsable de Área Administrativa	I. Presenta a consideración de la Sala Plena la Resolución de Baja.
Sala Plena	I. Emite la Resolución de Baja
Secretaría de Cámara	I. Devuelve a la Unidad Administrativa que corresponda la carpeta con dos ejemplares de la Resolución de Baja.
Unidad Administrativa	I. Instruye el registro de la baja de los activos fijos o bienes de consumo, según corresponda.
Unidad Administrativa	I. Remite a la Unidad Financiera fotocopia legalizada de la documentación contenida en la carpeta y una copia original de la Resolución de Baja.

Unidad de Activos Fijos o Almacenes	I. Con la documentación de respaldo, efectúa el registro de baja del activo o bien de consumo en el Sistema.
Unidad Financiera	I. Instruye a Contabilidad: a. Cuando la baja es por disposición definitiva: registrar la operación contable por la baja. b. Cuando la baja es cubierta por la compañía aseguradora: registrar la operación contable por la baja e imputa a cuenta por cobrar hasta la reposición del bien. c. Cuando la baja es descontada de los haberes del funcionario responsable de la custodia del bien: registrar la operación contable por la baja del bien y descuento de haberes.
Unidad de Contabilidad	I. Elabora el comprobante de contabilidad registrando la baja de acuerdo a lo establecido en la resolución respectiva.
Unidad de Activos Fijos o Almacenes	I. Cuando el bien es repuesto registra el ingreso del bien con el respaldo de la documentación por la compañía aseguradora.