



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DEL ORGANO
JUDICIAL (RE – SABS)
VERSION I**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° DAF 040/2013
24 DE MAYO DE 2013**

SUCRE - BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 040/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

Sucre, 24 de mayo de 2013

VISTOS.- El proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, la compatibilización efectuada por el Órgano Rector; la solicitud de aprobación de la citada normativa; las competencias asignadas al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; y

CONSIDERANDO: Que, conforme al Artículo 226 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, la Dirección Administrativa y Financiera, es una entidad desconcentrada con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

Que, de acuerdo a los artículos 227 y 229 de la misma ley, la Dirección Administrativa y Financiera, está conformada por un Directorio que ejerce funciones de fiscalización; y una Directora o Director General que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, el Parágrafo II del Artículo 5 de la Ley N° 212 de 23 de diciembre de 2011, determina que la Dirección Administrativa y Financiera, debe elaborar en el primer trimestre de su funcionamiento la reglamentación y la nueva estructura organizacional de la entidad, tomando en cuenta las competencias asignadas por ley.

Que, el numeral 4) del Artículo 229 de la Ley del Órgano Judicial, señala que es atribución del Directorio aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento a la normativa citada, concordante con el inciso a) del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, tomando en cuenta el nuevo modelo de Reglamento Específico aprobado por Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, el cual fue puesto a consideración de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, por oficio N° MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1354/2013 de 24 de mayo de 2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en uso de la facultad prevista en el inciso d) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, hace conocer a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, que el proyecto de reglamento específico es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Resolución Administrativa de Directorio N° 040/2013

Fátima Dolguitillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



Servicios, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, según dispone el Artículo 11 del mencionado decreto.

Que, el Informe Técnico N° 006/2013 de 24 de mayo de 2013, emitido por la Jefatura Nacional Administrativa, concordante con el Informe Legal N° 225/2013 de la misma fecha, elaborado por la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica, ambas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, dan cuenta que habiéndose concluido con el proceso de compatibilización ante el Órgano Rector en el marco de la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, corresponde aprobar el referido proyecto mediante Resolución expresa y disponer su remisión ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 229 Numeral 4) de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, compatibilizado por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en sus cuatro capítulos, seis secciones y treinta y siete artículos, que regulan, Aspectos Generales del Reglamento, el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, el Subsistema de Manejo de Bienes y el Subsistema de Disposición de Bienes.

SEGUNDO.- Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución a la Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, debiendo remitir al Órgano Rector una copia de la presente Resolución.

TERCERO.- Los procesos de contratación de bienes y servicios que se encuentren en curso a la fecha de aprobación del presente Reglamento Específico, serán concluidos bajo las normas del Reglamento Específico aprobado por Resolución de Directorio N° 036/2013 de 15 de mayo de 2013

CUARTO.- Queda, sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, aprobado por Resolución de Directorio N° 036/2013 de 15 de mayo de 2013.

Regístrese, comuníquese y cúmplase:

Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Jorge Isaac von Borries Méndez
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Bernardo Huarachi Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Resolución Administrativa de Directorio N° 040/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre, 30/05/2013



La Paz, 24 MAYO 2013
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1354/2013

Señora
Lic. Iveth Mendoza Torrez
Directora General Administrativa Financiera
ÓRGANO JUDICIAL
Sucre.-



REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SABS

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota Cite: J.A/DAF N° 204/13, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SABS del Órgano Judicial es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 y el modelo de RE-SABS aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013.

Por lo tanto, corresponde a su entidad la aprobación del documento compatibilizado, mediante Resolución expresa y la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Jaime Durán Chuquimia
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R. 6-14277-R
JDCH/FQP/KHV/Marina Ayllón
c.c.: Archivo.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

INFORME N° DAF/A.L. 225/2013



A: Lic. Iveth del Rosario Mendoza Torres
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VIA: Abog. Cliver Sardán Guerra
JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

De: Abog. Luis Rojas Latorre
ASESOR JURÍDICO
JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

Asunto: Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.

Fecha: Sucre, 24 de mayo de 2013

5. Antecedentes:

La Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, requiere informe jurídico, relativo a la compatibilización efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al proyecto de Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, según oficio N° MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1354/2013 de 24 de mayo de 2013 emitido por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.

6. Marco Legal:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009;
- Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, del Órgano Judicial;

7. Análisis jurídico:

Conforme al Artículo 226 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, la Dirección Administrativa y Financiera, es una entidad desconcentrada con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

De acuerdo a los artículos 227 y 229 de la misma ley, la Dirección Administrativa y Financiera, está conformada por un Directorio que ejerce funciones de fiscalización; y una Directora o Director General que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

El Parágrafo II del Artículo 5 de la Ley N° 212 de 23 de diciembre de 2011, determina que la Dirección Administrativa y Financiera, debe elaborar en el primer trimestre de su funcionamiento la

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

reglamentación y la nueva estructura organizacional de la entidad, tomando en cuenta las competencias asignadas por ley.



Por su parte, el numeral 4) del Artículo 229 de la Ley del Órgano Judicial, señala que es atribución del Directorio aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

En cumplimiento a la normativa citada, concordante con el inciso a) del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, en base al modelo de Reglamento Específico, aprobado por Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, el cual fue puesto a consideración de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

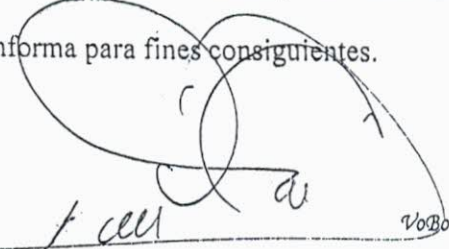
Por oficio N° MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1354/2013 de 24 de mayo de 2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en uso de la facultad prevista en el inciso d) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, hace conocer a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, que el proyecto de reglamento específico es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, según dispone el Artículo 11 del mencionado decreto.

A su vez, Informe Técnico N° 006/2013 de 24 de mayo de 2013, emitido por la Jefatura Nacional Administrativa, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, da cuenta que habiéndose concluido con el proceso de compatibilización ante el Órgano Rector en el marco de la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, corresponde aprobar el referido proyecto mediante Resolución expresa y disponer su remisión ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.


8. Conclusión:

Por los argumentos anteriormente mencionados, corresponde a la Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, gestionar ante el Directorio de la entidad, la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, aprobando el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.


Abog. Luis Rojas Latorre
ASESOR JURÍDICO a.i.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VoBo:


Abog. Cliver Sardán Guerra
JEFE NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA a.i.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013


Fátima Degadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

CIRCULAR
Nº 017/2013-J.A./D.A.F



DE: Lic. Jorge Castro Verduguez
JEFE ADMINISTRATIVO a.i.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

A: JEFES DE UNIDAD DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF ÓRGANO JUDICIAL
Chuquisaca -Santa Cruz- La Paz- Cochabamba- Tarija- Oruro- Potosí- Beni -
Pando-

JEFES DE UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DAF-
ÓRGANO JUDICIAL
Tribunal Supremo de Justicia- Consejo de la Magistratura- Tribunal
Agoambiental

REF.: DIFUSIÓN DE LA RESOLUCION DE DIRECTORIO Nº DAF 040/2013 Y RE-
SABS DEL ÓRGANO JUDICIAL

FECHA: Sucre, 5 de junio de 2013

Señor(es):

Por oficio Nº MCFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1354/2013 de 24 de mayo de 2013, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha declarado la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, con las Normas Básicas de este sistema, aprobadas por Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009; cuya normativa específica, en previsión al Artículo 11 del aludido decreto supremo, ha sido aprobada por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución de Directorio Nº DAF 040/2013.

En consecuencia, se dispone el cumplimiento estricto de este Reglamento, en todos los entes y unidades del Órgano Judicial, en relación a los tres subsistemas que regula.

Dirección: Aniceto Solares N° 26

Email: jcastro@organojudicial.gob.bo

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

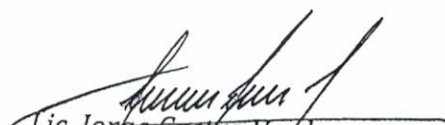
Es necesario comunicar que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, junto al oficio N° MCFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1354/2013 de 24 de mayo de 2013 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Resolución de Directorio N° DAF 040/2013 será enviado a los correos electrónicos institucionales de cada uno de los Jefes de Unidad Administrativa Financiera y Jefes de Unidad de Enlace Administrativo Financiero de la DAF del Órgano Judicial.

A objeto de respaldar la entrega de la documentación, solicito hacer llegar la constancia de recepción del documento en forma escrita indefectiblemente, pudiendo hacerlo vía fax al teléfono de la Jefatura Administrativa N° 64-41559.

Con este particular, saludo a usted(es).

Atentamente.




Lic. Jorge Castro Veyduguez

JEFE ADMINISTRATIVO a.i.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

Vo.Bo.



Lic. Iveth Mendoza Torres
DIRECTORA GENERAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

Copia: Archivo
JCV/Ana

Dirección: Aniceto Solares N° 26

Email: jocaastro@organojudicial.gob.bo

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ÓRGANO JUDICIAL

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

GESTIÓN 2013



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 30/05/2013



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



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

Elaborado en base al
Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, sus modificaciones y
Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013

Sucre, Bolivia



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



INDICE

PAG.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES 5
 ARTÍCULO 1.- OBJETIVO 5
 ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
 ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 5
 ARTÍCULO 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD 6
 ARTÍCULO 5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) 6
 ARTÍCULO 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO..... 6
 ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN..... 6
 ARTÍCULO 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO..... 6

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES 7
 ARTÍCULO 9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC. 7

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 7
 ARTICULO 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR 7
 ARTICULO 11.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR..... 7

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.... 8
 ARTICULO 12.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA 8
 ARTICULO 13.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO..... 9

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 11
 ARTICULO 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA- RPC 11
 ARTICULO 15.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA..... 12

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 14
 ARTICULO 16.- RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 14
 ARTICULO 17.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 14

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..... 15
 ARTICULO 18.- RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 15
 18.1. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS 16
 18.2. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA 16
 18.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVO, RADIAL, ESCRITO U OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 16
 18.4. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL ÓRGANO JUDICIAL 16
 18.5. FORMALIZACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO O ELECTRÓNICO: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS 17
 18.6. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESENTAR GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA..... 18

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 30/05/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



18.7 SUSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN, OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR EL ÓRGANO JUDICIAL.....18

SECCIÓN VI

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19

ARTÍCULO 19.- UNIDAD ADMINISTRATIVA 19

ARTÍCULO 20.- UNIDAD DE CONTRATACIONES 19

ARTÍCULO 21.- UNIDADES SOLICITANTES..... 20

ARTICULO 22.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE 21

ARTICULO 23.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 21

ARTICULO 24 COMISIÓN DE RECEPCIÓN 21

CAPITULO III

SUB SISTEMA DE MANEJO DE BIENES..... 22

ARTICULO 25.- COMPONENTES DEL SUB SISTEMA DE MANEJO DE BIENES 22

ARTICULO 26.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES..... 22

ARTÍCULO 27.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 22

ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 23

ARTICULO 29.- MANEJO DE BIENES DE PRODUCTOS OBTENIDOS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 26

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 27

ARTÍCULO 30.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 27

ARTICULO 31.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 27

ARTICULO 32.- BAJA DE BIENES 27

ARTÍCULO 33.- BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA 27

ARTÍCULO 34.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO 28

ARTICULO 35.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA 29

ARTICULO 36.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN O DETERIORO 29

ARTICULO 37.- DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES..... 30

ANEXO 1.- 31

ANEXO 2.- 32



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

Implantar en el Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia, 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 mencionado, así como los procedimientos inherentes a procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), es de aplicación obligatoria por todo el personal, unidades, enlaces, proyectos y demás dependencias del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.

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) La Ley N° 025 de 24 de junio de 2010 del Órgano Judicial;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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);
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 09 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



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS ENPE); 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).

ARTÍCULO 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

Órgano Judicial.

ARTÍCULO 5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la gestión económica, administrativa y financiera del Órgano Judicial es el Director o Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, conforme prescriben los artículos 7, 226 y 230 de la Ley N° 025.

ARTÍCULO 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico (RE-SABS), es el Jefe Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.

El presente Reglamento será Aprobado mediante Resolución Administrativa Expresa emitida por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia, en su condición de Máxima Autoridad de la entidad.

ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en base a los alcances y previsiones establecidos por el Decreto Supremo N° 0181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

ARTÍCULO 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

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

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia, en coordinación con sus respectivas Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



Se designará como Responsables del Proceso de Contratación Menor RPA en el Órgano Judicial, a los siguientes servidores públicos:

ENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL	SERVIDOR RESPONSABLE RPA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL	PROFESIONAL NACIONAL DE CONTRATACIONES
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINAS DEPARTAMENTALES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA DAF	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Los servidores públicos designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, son responsables de las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA;
- Verificar la disponibilidad y certificación presupuestaria;
- Verificar los documentos mínimos exigidos para la contratación;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- Encomendar la ejecución de la contratación al Cotizador;
- Adjudicar la contratación;
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica de la Unidades Solicitantes y un informe legal emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda.

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

Las contrataciones hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 Bolivianos), no requieren cotizaciones, ni propuestas y se realizarán según el siguiente proceso:

- La Unidad Solicitante verificará el saldo presupuestario para la contratación, consignando este dato en la solicitud respectiva. Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, y efectuará el cálculo del Precio Referencial.
- Remitirá a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAF
ÓRGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- c) La Unidad Administrativa, revisará que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emitirá la Certificación Presupuestaria. Posteriormente, enviará al RPA para la autorización correspondiente.

Si el requerimiento es un bien consumible, el Responsable de Almacén de Materiales y Suministros debe certificar en el formulario la inexistencia del mismo. Si es un activo, certificará el Encargado de Activos Fijos.

- d) El RPA verificará si la contratación está inscrita en el POA y PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Efectuada la adquisición de los bienes y servicios, el Cotizador, recabará de la Unidad Solicitante la respectiva conformidad.
- f) Cumplida esta etapa el RPA remitirá a la Unidad de Finanzas toda la documentación de respaldo para fines de cancelación de los bienes y servicios prestados: (Formulario Único de Compras Menores, Orden de Compra y/o Servicios, Nota ó Notas de Adjudicación, Factura y Certificación de Conformidad de la Unidad Solicitante).

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 Responsables del Proceso de Contratación (RPA) en el Órgano Judicial, a los siguientes servidores públicos:

ENTE DEL ORGANO JUDICIAL	Servidor Responsable RPA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL	JEFE ADMINISTRATIVO
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINAS DEPARTAMENTALES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



El RPA designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE); sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El RPA, será responsable de la formalización de la contratación emergente de esta modalidad por delegación expresa de la MAE, exceptuando en la Dirección

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, cuya función estará a cargo del Director General de dicha Dirección.

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

Se realizará mediante la solicitud de Cotizaciones o Propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.001.- (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1'000.000.- (UN MILLON 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante verificará el saldo presupuestario para la contratación, consignando este dato en la solicitud respectiva. Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, definirá el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y efectuará el cálculo del Precio Referencial.
- b) Remitirá a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión.
- c) La Unidad Administrativa, revisará que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emitirá la Certificación Presupuestaria. Posteriormente, enviará al RPA para la autorización correspondiente.
- d) El RPA verificará si la contratación está inscrita en el POA y PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) La Unidad Administrativa, elaborará el DBC e incluirá las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia proporcionadas por la Unidad Solicitante y procederá a la publicación del DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes. Cuando la contratación sea mediante Requerimiento de Propuestas, se utilizará el modelo del DBC emitido por el Órgano Rector.
- f) Se podrán realizar las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas, las mismas que se definirán dentro del cronograma establecido en la Convocatoria del DBC, siendo las mismas las siguientes:
 - Consultas Escritas;
 - Inspección Previa; y
 - Reunión Informativa de Aclaración.
- g) El RPA designará mediante proveído al Responsable de Evaluación para cotizaciones y mediante memorándum a la Comisión de Calificación en caso de Requerimiento de Propuestas, dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- h) La presentación de cotizaciones o propuestas se realizará en fecha establecida en el Documento Base de Contratación.
- i) El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación procederán a la apertura de propuestas o cotizaciones en acto público.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

9

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- j) Concluido el acto de apertura, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, en sesión reservada, procederá a la evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas según el Método de Selección y Adjudicación establecido en el DBC y emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta dirigido al RPA. De ser necesario la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, convocará a todos los proponentes, cuando se requiera la aclaración de una o más cotizaciones o propuestas;
- k) El RPA aprobará el informe mencionado o instruirá su complementación o mayor fundamentación. No obstante de ello, podrá apartarse de la recomendación, en cuyo caso elevará un informe al Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y a la Contraloría General del Estado, expresando los motivos fundamentados de su decisión;
- l) Cuando el RPA decida adjudicar la contratación de bienes y servicios o declarar desierta la convocatoria, remitirá los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore la Resolución Administrativa que corresponda, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de remitidos los antecedentes;
- m) Cuando la contratación no exceda los Bs200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), podrá emitirse una nota de adjudicación; si la cuantía es superior, se emitirá Resolución Administrativa de Adjudicación, para fines de impugnación;
- n) La Resolución Administrativa, adjudicará o declarará desierta la convocatoria, de acuerdo a la forma de adjudicación establecida en el DBC, ya sea por el total del requerimiento o por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- o) El RPA remitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta a la Unidad de Contrataciones, para que proceda a la notificación de los proponentes, a través del SICOES y la Mesa de Partes, sin perjuicio de notificar esta actuación al fax o correo electrónico señalado por éstos. En el caso del proponente adjudicado el RPA cursará una nota, comunicando esta decisión y la relación de requisitos y documentos que debe presentar para la elaboración del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;



La documentación presentada por el proponente adjudicado, será objeto de verificación técnica por el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación;

- q) Posteriormente la documentación será remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica la cual verificará la legalidad de la documentación presentada, para luego proceder a la elaboración del Contrato, el que surtirá efectos jurídicos desde la suscripción efectuada por el proveedor o contratista;
- r) Se presumirá que el contrato fue suscrito por el proveedor o contratista, el día en que el documento fue enviado por la Unidad de Asesoría Jurídica al correo electrónico de aquél, en versión protegida contra escritura;
- s) La Unidad de Asesoría Jurídica, será responsable de la suscripción del Contrato por todas las partes intervinientes y su posterior reconocimiento notarial;
- t) Una vez firmado el contrato, la Unidad de Asesoría Jurídica remitirá copias del mismo al RPA, a la Unidad Administrativa, a la Unidad Solicitante y al proveedor

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



o contratista para fines de seguimiento. Posteriormente la documentación sustentatoria original de todo el proceso de contratación será remitida al RPA para que éste haga entrega a la Unidad Administrativa bajo constancia;

- u) Si la entrega del bien o la prestación del servicio no excede los quince (15) días calendario, podrá optarse por la suscripción de Contrato o la emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio, tomando en cuenta la cuantía y características del requerimiento; en este último caso, la Orden de Compra u Orden de Servicio será remitida al RPA, debidamente llenada por el Técnico, Cotizador o Auxiliar de Compras y Contrataciones para fines de autorización;
- v) La Orden de Compra u Orden de Servicio, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, comunicará al proveedor o contratista que el incumplimiento del plazo, será objeto de multa por cada día de retraso;
- w) La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción será designado, por la MAE o las autoridades delegadas, con anterioridad a la recepción de los bienes y servicios;
- x) El Responsable o Comisión de Recepción emitirá el informe respectivo dando su conformidad a los bienes y servicios entregados de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del DBC, la cotización o propuesta adjudicada y las cláusulas del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;
- y) Cumplida esta etapa el RPA remitirá a la Unidad de Finanzas toda la documentación de respaldo para fines de cancelación, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuada la recepción, adjuntando la documentación descrita en el **ANEXO 1**.



SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

Se designará como Responsables del Proceso de Contratación (RPC) en el Órgano Judicial, a los siguientes servidores públicos:

ENTE DEL ORGANO JUDICIAL	SERVIDOR RESPONSABLE RPC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
OFICINAS DEPARTAMENTALES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LA DAF	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



El RPC designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1'000,000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante verificará el saldo presupuestario para la contratación, consignando este dato en la solicitud pertinente. Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y efectuará el cálculo del Precio Referencial.

Remitirá a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión.

- b) La Unidad Administrativa, revisará que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emitirá la Certificación Presupuestaria. Posteriormente, remitirá al RPC para la autorización correspondiente.
- c) El RPC verificará si la contratación está inscrita en el POA y PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) La Unidad Administrativa, elaborará el DBC e incluirá las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia proporcionadas por la Unidad Solicitante y procederá a la publicación del DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente se publicará en un periodo de circulación nacional.
- e) Las actividades administrativas, previas a la presentación de propuestas, se definirán dentro del cronograma establecido en el DBC, siendo las siguientes:

Consultas Escritas;
Inspección Previa, cuando corresponda;
Reunión de Aclaración.

- f) Luego de las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, la Unidad Solicitante, preparará, cuando corresponda notas de aclaración o enmienda a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. La Unidad Administrativa, solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el Documento Base de Contratación, en el plazo de dos (2) días hábiles de su remisión, acompañando toda la documentación mencionada;
- g) El proyecto de Resolución será remitido a consideración del RPC, quien previa revisión y análisis procederá a su suscripción aprobando el DBC con o sin enmienda (s). Los proponentes serán notificados con la Resolución de Aprobación en el marco del Artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181;

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- h) Los proponentes podrán impugnar la Resolución de Aprobación del DBC, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles computables a partir de la fecha de publicación en el SICOES;
- i) De forma previa a la presentación de propuestas, el RPC designará la Comisión de Calificación;
- j) Concluido el plazo de presentación de propuestas, se recepcionarán las mismas de acuerdo a los requerimientos y en el lugar señalado en el DBC. Se consignarán los datos en un registro físico, conteniendo los nombres de las personas interesadas, del presentante y la hora y fecha de presentación; a la conclusión de esta etapa se levantará un Acta de Recepción y Cierre de Presentación de Propuestas;
- k) La Comisión de Calificación, en acto público, procederá a la apertura de sobres y lectura pública del Precio Referencial y los precios ofertados, aun cuando se hubiese recibido una sola propuesta, debiendo elaborarse un Acta de Apertura de Propuestas, la misma que contendrá como mínimo la fecha de apertura, el número de CUCE y el detalle de las personas naturales o colectivas proponentes;
- l) Concluido el acto de apertura, la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a la evaluación de las propuestas, en base al Método de Selección y Adjudicación establecido en el DBC y emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dirigido al RPC. De ser necesario la Comisión de Calificación, convocará a todos los proponentes, cuando requiera la aclaración de una o más propuestas;
- m) El RPC aprobará el informe mencionado o instruirá su complementación o mayor fundamentación. No obstante de ello, podrá apartarse de la recomendación, en cuyo caso elevará un informe al Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y a la Contraloría General del Estado, expresando los motivos fundamentados de su decisión;
- n) Cuando el RPC decida adjudicar la contratación de bienes, obras o servicios o declarar desierta la convocatoria, remitirá los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore la Resolución Administrativa que corresponda en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de remitidos los antecedentes;
- o) La Resolución Administrativa adjudicará o declarará desierta la convocatoria, de acuerdo a la forma de adjudicación establecida en el DBC, ya sea por el total del requerimiento o por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- p) La Resolución de Adjudicación contendrá mínimamente la siguiente información: Nómina de participantes, resultados de la calificación, causales de rechazo o descalificación, condiciones técnicas y puntajes obtenidos;
- q) El RPC remitirá La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta a la Unidad de Contrataciones para que proceda a la notificación de los proponentes. Esta actuación se efectuará de acuerdo a lo señalado en el Artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 para efectos de presentación de recursos administrativos de impugnación. En el caso del proponente adjudicado el RPC cursará una nota, comunicando esta decisión y la relación de requisitos y documentos que debe presentar para la elaboración del Contrato;
- r) La documentación presentada por el proponente adjudicado, será objeto de verificación técnica por la Comisión de Calificación;
- s) Posteriormente esta documentación será remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica la cual verificará la legalidad de la documentación presentada, luego de lo cual procederá a la elaboración del Contrato, el que surtirá efectos jurídicos desde la suscripción efectuada por el proveedor o contratista;



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 30/07/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- t) Se presumirá que el contrato fue suscrito por el proveedor o contratista, el día en que el documento fue enviado por la Unidad de Asesoría Jurídica al correo electrónico de aquél, en versión protegida contra escritura;
- u) La Unidad de Asesoría Jurídica, será responsable de la suscripción del Contrato por todas las partes intervinientes y su posterior reconocimiento o protocolización notarial;
- v) Una vez firmado el Contrato, la Unidad de Asesoría Jurídica remitirá copias del documento al RPC, a la Unidad Administrativa, a la Unidad Solicitante y al Proveedor o Contratista para fines de seguimiento. Posteriormente la documentación sustentatoria original de todo el proceso de contratación será remitida al RPC para que éste haga entrega a la Unidad Administrativa bajo constancia;
- w) La Comisión de Recepción será designada, por la MAE o la autoridades delegadas, con anterioridad a la recepción de los bienes y servicios;
- x) La Comisión de Recepción emitirá Informe de Conformidad o Disconformidad respecto a los bienes y servicios entregados de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del DBC, propuesta adjudicada y cláusulas del contrato;
- y) Cumplida esta etapa el RPC remitirá a la Unidad de Finanzas toda la documentación de respaldo para fines de cancelación, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuada la recepción, adjuntando la documentación descrita en el **ANEXO 2**.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16.- RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El responsable de la Contratación por Excepción es el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la gestión económica, administrativa y financiera del Órgano Judicial, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada, técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado solo por las causales descritas en el Artículo 65 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en lo que corresponda y conforme a los fundamentos técnicos y legales de la Resolución pertinente que autoriza la contratación bajo esta modalidad.

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 DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 18.- RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 30/05/2013

14

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPA o RPC, de acuerdo a lo establecido en los puntos 12 y 14 del presente Reglamento.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:

18.1. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS.

- a) La Unidad Solicitante, requerirá la Certificación Presupuestaria a la Unidad de Finanzas en base al consumo promedio anual estimado y la Certificación POA, con cuyos antecedentes solicitará la autorización del proceso de Contratación Directa al RPC o RPA;
- b) El RPC o RPA verificará que la solicitud de Contratación Directa se encuentre inscrita tanto en el PAC como en el POA, cuente con Certificación Presupuestaria y el Requerimiento de Contratación de Bienes con Tarifas Únicas y Reguladas por el Estado; cursando esta documentación, aprobará el proceso de Contratación Directa;
- c) El RPC o RPA, a través de una nota, invitará en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, en base a las condiciones establecidas para la provisión de este tipo de bienes;
- d) La empresa invitada, a través de una nota, presentará los documentos solicitados, aceptando formalmente las condiciones establecidas;
- e) El RPC o RPA, adjudicará la provisión directa de estos bienes;
- f) La Unidad de Contrataciones, notificará a la empresa adjudicada y solicitará la documentación respectiva para la suscripción del Contrato o de la Orden de Compra;
- g) La Unidad de Asesoría Jurídica estará a cargo de la elaboración del Contrato de acuerdo a los antecedentes de la adjudicación;
- h) La Unidad Administrativa será responsable por la emisión de la Orden de Compra;
- i) El RPC o RPA, de acuerdo a delegación expresa de la MAE, será responsable de la suscripción del Contrato u Orden de Compra con la empresa adjudicada;
- j) Según la magnitud del objeto del contrato la MAE podrá delegar al RPC o RPA la designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, con el fin de realizar un seguimiento y control a las condiciones de ejecución del contrato u Orden de Compra, debiendo emitir los informes correspondientes;
- k) Concluida la provisión total del bien, el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción emitirá un Informe de Conformidad.

18.2. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

15

Fátima Delgado Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- a) La Unidad Administrativa, recabará las proformas que acrediten el consumo mensual del servicio;
- b) La Unidad de Finanzas elaborará una planilla de solicitud de pago, en base a la cual solicitará la respectiva certificación presupuestaria;
- c) Acreditada la existencia de fondos, la Unidad de Finanzas emitirá el comprobante de egreso correspondiente y procederá a la cancelación del servicio.

18.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVO, RADIAL, ESCRITO U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.

No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

- a) La Unidad Solicitante, acompañando las Especificaciones Técnicas, la Certificación POA, la Certificación Presupuestaria y la proforma del medio de comunicación, solicitará la autorización del proceso de Contratación Directa al RPC o RPA;
- b) El RPC o RPA verificando que la solicitud se sustenta en la documentación mencionada, autorizará la Contratación Directa;
- c) La Unidad de Contrataciones, notificará a la empresa adjudicada y solicitará la suscripción del Contrato u Orden de Servicio;
- d) Por delegación expresa de la MAE, el RPC o RPA será responsable de la suscripción del Contrato u Orden de Servicio con la empresa adjudicada;
- e) La Unidad de Asesoría Jurídica estará a cargo de la elaboración del Contrato de acuerdo a los antecedentes de la adjudicación;
- f) La Unidad Administrativa estará a cargo de la elaboración de la Orden de Servicio.
- g) Según la magnitud del objeto del contrato la MAE podrá delegar al RPC o RPA la designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, con el fin de realizar un seguimiento y control a las condiciones de ejecución del contrato, debiendo emitir los informes correspondientes;
- h) A la conclusión de la prestación del servicio, el Responsable o Comisión de Recepción emitirá un Informe de Conformidad.

18.4. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL ÓRGANO JUDICIAL:

Se aplica esta modalidad cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo Certificado de Inexistencia de Inmueble del Estado emitido por el SENAPE.

La Unidad Administrativa emitirá una nota al SENAPE, requiriendo un inmueble para el funcionamiento temporal de OFICINAS del Órgano Judicial. A una respuesta negativa del SENAPE, se procederá de la siguiente forma:

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

16

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- a) La Unidad Solicitante, acompañando las Especificaciones Técnicas, la Certificación POA y la Certificación Presupuestaria de la Unidad de Finanzas, solicitará la autorización del proceso de Contratación Directa al RPC o RPA;
- b) El RPC o RPA verificando que la solicitud de arrendamiento de inmuebles se sustenta en la documentación mencionada, autorizará la Contratación Directa;
- c) El RPC o RPA a través de una nota, invitará en forma directa al propietario del inmueble a presentar su propuesta y la documentación que respalde su derecho, en base a las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas para el arrendamiento de inmuebles;
- d) El propietario invitado, a través de una nota, presentará los documentos solicitados, mencionando el costo del canon de arrendamiento;
- e) Aceptadas las condiciones establecidas, el RPC o RPA adjudicará la provisión del servicio de arrendamiento por Contratación Directa;
- f) La Unidad de Contrataciones, notificara al propietario adjudicado y solicitará la documentación respectiva para la firma de Contrato;
- g) La Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el contrato de acuerdo a los antecedentes de la adjudicación;
- h) Por delegación expresa de la MAE, el RPC o RPA será responsable de la suscripción del Contrato con el propietario del inmueble;
- i) Según la magnitud del objeto del contrato la MAE podrá delegar al RPC o RPA la designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, con el fin de realizar un Seguimiento y Control a las condiciones de ejecución del contrato y al estado del bien arrendado, debiendo emitir los informes correspondientes;
- j) Concluido el plazo de arrendamiento, el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción emitirá un informe de conformidad.

18.5. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO O ELECTRÓNICO: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS.

- a) La Unidad Solicitante, acompañando las Especificaciones Técnicas, la Certificación POA, la Certificación Presupuestaria y la Proforma del medio de comunicación, solicitará la autorización del proceso de Contratación Directa al RPC o RPA;
- b) El RPC o RPA verificando que la solicitud se sustenta en la documentación mencionada, autorizará la Contratación Directa;
- c) La Unidad de Contrataciones, notificará a la empresa adjudicada y solicitará la suscripción del contrato u Orden de Servicio;
- d) Por delegación expresa de la MAE, el RPC o RPA será responsable de la suscripción del Contrato u Orden de Servicio con la empresa adjudicada;

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- e) Según la magnitud del objeto del contrato la MAE podrá delegar al RPC o RPA la designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, con el fin de realizar un seguimiento y control a la provisión del servicio, debiendo emitir los informes correspondientes;
- f) Concluida la prestación del servicio, el Responsable o Comisión de Recepción emitirá un Informe de Conformidad.

18.6. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA.

- a) La Unidad Solicitante realizará el requerimiento de Contratación Directa al RPC o RPA para la provisión de repuestos del proveedor a objeto de preservar la garantía y consiguiente calidad de equipos y/o maquinarias de la entidad adquiridos de éste, adjuntando las Especificaciones Técnicas, la Certificación POA y la Certificación Presupuestaria, emitida por la Unidad de Finanzas;
- b) El RPC o RPA verificará que la solicitud de Contratación Directa se encuentre debidamente respaldada por la documentación señalada;
- c) El RPC o RPA, a través de una nota invitará en forma directa a la persona que proveerá los repuestos y de la cual se adquirieron los equipos y/o maquinarias;
- d) El proveedor, comunicará formalmente su aceptación a las condiciones de contratación, a las Especificaciones Técnicas y la calidad de los repuestos ofertados;
- e) Aceptadas las condiciones establecidas, el RPC o RPA, adjudicará directamente la provisión de repuestos;
- f) La Unidad de Contrataciones, notificara a la persona adjudicada y solicitará la documentación respectiva para la suscripción del Contrato o de la Orden de Compra;
- g) La Unidad de Asesoría Jurídica elaborará el contrato de acuerdo a los antecedentes de la adjudicación;
- h) La Unidad Administrativa elaborará la Orden de Compra
- i) Por delegación expresa de la MAE, el RPC o RPA será responsable de la suscripción del Contrato o de la Orden de Compra ante la empresa adjudicada;
- j) Según la magnitud del objeto del contrato la MAE podrá delegar al RPC o RPA la designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, con el fin de realizar la recepción de los repuestos, debiendo emitir los informes correspondientes;
- k) A la conclusión del Contrato u Orden de Compra, el Responsable o Comisión de Recepción emitirá un Informe de Conformidad.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



18.7. SUSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN, OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR EL ÓRGANO JUDICIAL

- a) La Unidad Solicitante, acompañando la Certificación POA, la Certificación Presupuestaria y la publicación de la convocatoria, solicitará la autorización del proceso de Contratación Directa al RPC o RPA;
- b) El RPC o RPA verificando que la solicitud se sustenta en la documentación mencionada, autorizará la Contratación Directa;
- c) La Unidad de Contrataciones, notificará al Centro de Enseñanza y solicitará la suscripción del contrato u Orden de Servicio;
- i) Por delegación expresa de la MAE, el RPC o RPA será responsable de la suscripción del Contrato u Orden de Servicio con el Centro de Enseñanza;
- d) Concluida la prestación del servicio de capacitación, los servidores públicos beneficiarios, elaborarán un Informe de Conformidad, dirigido al RPC o RPA, acompañando los resultados de la evaluación efectuada por el Centro de Enseñanza.

Una vez formalizada la contratación directa en todos los casos anteriormente descritos, deberá registrarse en el SICOES y remitirse la información a la Contraloría General de Estado.

SECCIÓN VI

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 19.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Las Unidades Administrativas en el Órgano Judicial son:

En la Dirección Administrativa y Financiera, la Coordinación de Gestión Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Coordinador de Gestión Administrativa Financiera.

En el Tribunal Supremo de Justicia, la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Enlace Administrativo y Financiero.

En el Tribunal Agroambiental, la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Enlace Administrativo y Financiero.

En el Consejo de la Magistratura, la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Enlace Administrativo Financiero.

En las Oficinas Departamentales de la DAF, las Jefaturas Administrativas y Financieras, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Administrativo Financiero.

Estos servidores velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 20.- UNIDAD DE CONTRATACIONES

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



Las Unidades de Contrataciones, en el Órgano Judicial son:

En la Dirección Administrativa y Financiera, el Encargado Nacional de Compras y Contrataciones;

En el Tribunal Supremo de Justicia, el Técnico Encargado en Compras y Contrataciones;

En el Tribunal Agroambiental, el Técnico Encargado en Compras y Contrataciones;

En el Consejo de la Magistratura, el Técnico Encargado en Compras y Contrataciones;

En las Oficinas Departamentales de DAF, el Profesional o Técnico de Compras y Contrataciones.

ARTÍCULO 21.- UNIDADES SOLICITANTES

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama vigente del Órgano Judicial son:

En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.-

Dirección Administrativa Financiera; Coordinación de Gestión Administrativa Financiera; Jefatura Nacional Administrativa; Unidad Nacional de Auditoría Interna; Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica; Jefatura Nacional de Infraestructura y Mantenimiento; Jefatura Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas; Jefatura Nacional de Proyectos de Inversión Pública y Recursos Externos; Jefatura Nacional de Finanzas; Jefatura Nacional de Presupuesto; Jefatura Nacional de Administración de Recursos Humanos.

Unidad de Contrataciones, Unidad de Activos Fijos, Unidad de Almacén Bienes y Suministros y Editorial Judicial.

En el Tribunal Supremo de Justicia.-

Unidad de Enlace Administrativa y Financiera, Unidad de Gestión de Servicios Judiciales, Unidad de Sistematización de Jurisprudencia, Relaciones Públicas y Protocolo, Archivos, Recursos Humanos, Finanzas, Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.

En el Tribunal Agroambiental.-

Unidad de Enlace Administrativa Financiera; Unidad de Gestión y Apoyo Constitucional; Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional, Departamento de Jurisprudencia y el Departamento Técnico Especializado, Departamento de Relaciones Públicas, Archivos, Recursos Humanos, Finanzas, Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.

En el Consejo de la Magistratura.

Unidad de Enlace Administrativa Financiera, Apoyo al Pleno del Consejo de la Magistratura, Apoyo a Presidencia del Consejo de la Magistratura, Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Unidad Nacional de Asesoría Jurídica, Unidad de Servicios Informáticos y Electrónicos, Área REJAP, Área Gaceta, Sala Disciplinaria, Sala de Control y Fiscalización, Dirección Nacional de Recursos Humanos, Unidad Nacional de Dotación Judicial y Apoyo Jurisdiccional, Unidad Nacional de Administración de Personal, Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón, Dirección Nacional de Políticas de Gestión, Unidad Nacional de Estudios Técnicos y Estadísticos, Dirección Nacional de Control y Fiscalización, Unidad Nacional de Planificación, Unidad Nacional de Transparencia,

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

[Firma]
DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



Dirección Nacional de Derechos Reales, Archivos, Recursos Humanos, Finanzas, Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.

Oficinas Departamentales de la DAF.-

Jefatura Administrativa y Financiera, Área Financiera, Área Administrativa (Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales), Delegación Distrital del Consejo de la Magistratura.

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán sus funciones conforme a lo establecido en el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 22.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN 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 Memorando 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 la contratación.

Cuando sea necesario, la Comisión de Calificación podrá solicitar el asesoramiento técnico pertinente de otros servidores de la entidad.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 23.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

En la modalidad de Licitación Pública, el RPC designará una Comisión de Calificación, mediante memorando, hasta dos (2) días hábiles previos al acto de Apertura de Propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante. Cuando sea necesario, la Comisión de Calificación podrá solicitar el asesoramiento técnico pertinente de otros servidores de la entidad.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 24.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por responsable delegado por ésta (RPC, RPA) mediante Memorando, 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 la contratación.

La Comisión de Recepción podrá solicitar el asesoramiento técnico pertinente de otros servidores de la entidad.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

30/05/2013

Fátima Delgado Illo Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



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

La Comisión o Responsable de Recepción cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 39 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Recepción de Bienes en la modalidad de Compra Menor estará bajo la responsabilidad del Encargado de Almacén de Materiales y Suministros o del Responsable de Activos Fijos, según se trate de bienes consumibles o de uso.

Tratándose de servicios de consultoría y servicios en general, la Unidad Solicitante será responsable de la recepción del servicio o producto.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 25.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 26.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

Los responsables principales ante la MAE por el Manejo de Bienes son los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de los entes que conforman el Órgano Judicial, de acuerdo al siguiente detalle:

En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.

En el Tribunal Supremo de Justicia, el Jefe Administrativo y Financiero de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera.

En el Tribunal Agroambiental, el Jefe Administrativo y Financiero de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera.

En el Consejo de la Magistratura, el Jefe Administrativo y Financiero de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera

En las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Jefe Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 27.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Órgano Judicial cuenta con almacenes de materiales y suministros, valores y publicaciones judiciales, ubicados en cada Unidad Ejecutora y a cargo de los Responsables o Encargados de Almacenes.

Las funciones del Responsable o Encargado de Almacén de Materiales y Suministros son las siguientes:

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 30/05/2013.....

Fátima Delia Jillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- a) Desarrollar en forma coordinada con la Unidad Administrativa, procedimientos para la recepción, ingreso, registro, almacenamiento, codificación, salida y distribución de bienes de consumo;
- b) Atender solicitudes de entrega de bienes, verificando su existencia, calidad, cantidad y características o informar de su inexistencia;
- c) Verificar periódicamente los saldos de existencia de insumos y materiales perecederos, para gestionar su reabastecimiento oportuno;
- d) Registrar información del movimiento bienes, generando reportes de ingresos y salidas trimestrales y manteniendo los kardex actualizados;
- e) Informar sobre la necesidad de la baja de bienes de la entidad, ante su falta de uso, obsolescencia, contaminación, siniestros u otras causales que impliquen el deterioro o destrucción de éstos, de acuerdo a las normas vigentes;
- f) Mantener la higiene y seguridad dentro de los almacenes, cuidando el buen estado de los bienes en custodia;
- g) Salvaguardar, prever, conservar y proteger el almacén y los bienes acumulados contra incendios, lluvias u otros desastres naturales que puedan provocar pérdidas o deterioros;
- h) Implementar sistemas de seguridad para evitar robos, hurtos u otras acciones delictivas;
- i) Realizar el inventario anual de ingresos, salidas y existencia de bienes;
- j) Integrar Comisiones de Recepción cuando los bienes adquiridos correspondan a insumos que deben ingresar a almacenes.

ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

Las funciones que cumplen estos servidores públicos son:

EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL

- a) Mantener Actualizados los Sistemas de Activos Fijos;
- b) Desarrollar en forma coordinada con la Jefatura Administrativa, actividades y procedimientos para la recepción, codificación, salvaguarda, asignación y recepción de activos fijos de servidores públicos del órgano judicial;
- c) Realizar el inventario anual de los activos fijos asignados y en depósito;

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- d) Realizar el control y saneamiento de la documentación de bienes muebles, muebles sujetos a registro e inmuebles, en coordinación con la Jefatura de Asesoría Jurídica;
- e) Cumplir oportunamente con la tramitación de revisiones técnicas y cobertura de seguros vehiculares;
- f) Custodiar toda la documentación legal que acredite el derecho propietario de los bienes institucionales;
- g) Velar por la salvaguarda de los bienes institucionales y realizar controles sobre el uso y estado de los bienes muebles asignados;
- h) Coordinar mecanismos de control relativos al movimiento de bienes con el personal de Seguridad Física de la Policía Boliviana;
- i) Elevar al Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera un informe técnico circunstanciado cuando se produzcan daños a bienes muebles o inmuebles de la institución, a objeto de establecer responsabilidades y el procedimiento de reparación que deba seguirse;
- j) Identificar bienes en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización u obsolescencia existentes en depósito y solicitar la baja de los mismos a la Jefatura Administrativa, adjuntando un informe detallado;
- k) Emitir instructivos y/o circulares a través de la Jefatura Administrativa que regulen la correcta administración de los bienes institucionales, en todas las unidades administrativas de los entes que conforman el Órgano Judicial;
- l) Emitir informes solicitados por la Jefatura Administrativa;
- m) Despachar la correspondencia sobre la materia;
- n) Atender solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes en general;
- o) Proponer ajustes y modificaciones a los sistemas informáticos de registro y control de bienes;
- p) Planificar, asignar y supervisar los trabajos de sus dependientes;
- q) Coordinar tareas y acciones necesarias con los Encargados de Activos Fijos de todas las Unidades Administrativas de los entes que integran el Órgano Judicial;
- r) Dirigir informes periódicos de conciliación a la Jefatura Financiera, en función a los reportes emitidos por las Unidades Administrativas de todos los entes que conforman el Órgano Judicial;
- s) Realizar conciliaciones mensuales de todos los activos existentes en los entes del Órgano Judicial e informar a la Jefatura Administrativa aspectos relevantes que ameriten la toma de acciones oportunas;



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- t) Aplicar los instructivos y reglamentos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, relativos a la administración de activos fijos;
- u) Realizar otras tareas asignadas por la Jefatura Administrativa, respecto a la buena administración de activos fijos.
- v) Procesar la reasignación de bienes con otros entes del Órgano Judicial.

EN LOS DEMÁS ENTES DEL ÓRGANO JUDICIAL A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:

- a) Mantener actualizados los sistemas de activos fijos;
- b) Desarrollar en forma coordinada con la Jefatura Administrativa de la DAF, actividades y procedimientos para la recepción, codificación, mantenimiento, asignación y devolución de activos fijos a servidores públicos del Órgano Judicial;
- c) Realizar el inventario anual de los activos fijos asignados y en depósito;
- d) Realizar el control y saneamiento de la documentación de bienes muebles, muebles sujetos a registro e inmuebles, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica;
- e) Cumplir oportunamente con la tramitación de revisiones técnicas y cobertura de seguros vehiculares;
- f) Custodiar toda la documentación legal que acredite el derecho propietario de los bienes institucionales;
- g) Velar por la salvaguarda de los bienes institucionales y realizar controles sobre el uso y Estado de los bienes muebles asignados;
- h) Coordinar mecanismos de control relativos al movimiento de bienes con el personal de Seguridad Física de la Policía Boliviana;
- i) Elevar a la Unidad Administrativa de la que depende, un informe técnico circunstanciado cuando se produzcan daños a bienes muebles e inmuebles de la institución, a objeto de establecer responsabilidades y el procedimiento de reparación que deba seguirse;

Identificar bienes en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización u obsolescencia existentes en depósito y solicitar a la Unidad Administrativa de la que depende, la baja de los mismos;

Cumplir los Instructivos y/o Circulares emitidos por la Jefatura Administrativa de la DAF que regulen la correcta Administración de bienes institucionales;

- l) Emitir Informes requeridos por la Unidad Administrativa de la que depende;
- m) Despachar la Correspondencia sobre la materia;



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



- n) Atender solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes en general;
- o) Proponer ajustes y modificaciones a los sistemas informáticos de registro y control de bienes;
- p) Emitir informes periódicos de conciliación de activos a la Unidad Administrativa de la que depende en función a los reportes emitidos por las demás unidades;
- q) Aplicar los instructivos y reglamentos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y la Jefatura Administrativa relativos a la administración de activos fijos;
- r) Realizar otras tareas asignadas por la Unidad Administrativa de la que depende, respecto a la buena administración de activos fijos.
- s) Procesar la reasignación de bienes de otros entes del Órgano Judicial en cumplimiento a Resolución expresa.

ARTÍCULO 29.- MANEJO DE BIENES DE PRODUCTOS OBTENIDOS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

Las Unidades Administrativas son las encargadas de realizar la custodia y archivo de todos los proyectos elaborados por consultorías, independientemente de su ejecución.

Las Unidades Solicitantes de estudios de consultoría, deberán derivar a la Unidad Administrativa, el proyecto concluido para su archivo y custodia.

Una copia del proyecto será derivada a la Dirección de Planificación del Consejo de la Magistratura, para fines de registro cronológico y archivo centralizado de estudios realizados.

SOFTWARE DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN

Todos los sistemas y programas informáticos desarrollados por servidores judiciales del área de informática a nivel nacional, son de propiedad del Órgano Judicial; su registro en el servicio nacional de propiedad intelectual, estará a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Los programas fuente estarán bajo la custodia de la Unidad de Informática de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

SOFTWARE ADQUIRIDO

Todo software adquirido, sean sistemas informáticos, sistemas operativos, software de aplicación, software ofimático, etc., deberán ser registrados en forma independiente al hardware donde se ejecuta el software. El encargado principal de la administración del licenciamiento, resultante de la adquisición del software, es el Responsable de Infraestructura y Seguridad Informática de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

El registro del software deberá ser realizado por el Responsable de la Unidad de Activos Fijos, quien deberá guardar copia impresa de los contratos digitales resultantes de la adquisición del producto.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....30/05/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 30.- 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 31.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 32.- BAJA DE BIENES

La Baja de Bienes no constituye una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Baja de Bienes por las causales descritas en el artículo citado será dispuesta por:

En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera;

En las jurisdicciones ordinaria y agroambiental: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En el Consejo de la Magistratura: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidad de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: Por el Jefe Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 33.- BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera de la DAF, luego de haber concluido el procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes en cualquier ente del Órgano Judicial, Remitirá un ejemplar de la Resolución que autoriza la disposición, emitida por la MAE y los demás antecedentes de sustento, a la Jefatura Administrativa

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DGAF
ÓRGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



de la DAF, para que instruya la respectiva baja en los registros físicos y contables del ente gestor.

ARTÍCULO 34.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO

- a) El servidor judicial a cargo del uso y custodia del bien asignado, informará al Responsable de la Unidad Administrativa en el plazo de veinticuatro (24) horas, las circunstancias en que se produjeron los hechos;
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, presentará denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación;
- c) Simultáneamente la Unidad Administrativa, notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido;
- d) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Máxima Autoridad Ejecutiva en la DAF, el Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera de las jurisdicciones ordinaria o agroambiental, el Jefe Administrativo y Financiero de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Consejo de la Magistratura o el Jefe Administrativo y Financiero de las Oficinas Departamentales de la DAF, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda, formalizarán Querrela Penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores;
- e) Si se determina que el servidor a cargo de la custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa remitirá antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además de gestionar la apertura de cargo de cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado;
- f) Si el informe investigativo determina que el funcionario responsable de la custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, el Responsable de la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de un bien con las mismas características físicas y técnicas del bien siniestrado o su equivalencia en dinero, según el costo actual de mercado, todo en el marco del programa anual de seguros contratado por la entidad, además de solicitar a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende el servidor judicial, la liberación del cargo de cuenta;
- g) Sustituido el bien, previo trámite de transferencia de la propiedad a favor de la Compañía de Seguros, el Responsable de la Unidad Administrativa, instruirá al Encargado de Activos Fijos, la baja del bien siniestrado y posterior alta del bien entregado en el registro físico y contable del ente respectivo, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para el registro contable;
- h) En caso de que la sustitución sea en dinerario, el Responsable de la Unidad Administrativa, instruirá al Encargado de Activos Fijos, la baja del bien en el registro físico y contable de la entidad, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para su registro contable.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ARTÍCULO 35.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

- a) La Unidad de Activos Fijos del ente respectivo, identificará los bienes inutilizados u obsoletos y reportará a su inmediato superior, mediante informe detallado, mencionando las partes, accesorios o componentes que pueden recuperarse. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado para determinar la obsolescencia o inutilización de bienes;
- b) El funcionario inmediato superior, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe remitido y elevará la documentación a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende, adjuntando el informe pertinente de la Unidad de Asesoría Jurídica;
- c) La Máxima Autoridad Administrativa, atendiendo los informes técnico y jurídico adjuntos, emitirá una Resolución Administrativa, autorizando la baja de los registros físicos y contables y elevará una copia de la Resolución a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DAF;
- d) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del ente respectivo, designará una comisión que se encargará de ejecutar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los bienes dados de baja, levantando acta circunstanciada de las partes, accesorios o componentes que fueron recuperados;
- e) La Comisión elaborará un Informe al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del ente que corresponda sobre el cumplimiento de esta diligencia, el cual será remitido a la Unidad de Finanzas para la baja de los bienes de los registros físicos y contables.

ARTÍCULO 36.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN O DETERIORO.

- a) Concluido el inventario semestral o anual de bienes consumibles, el Responsable de Almacén de Materiales y Suministros, identificará los insumos perecederos y no perecederos que sufrieron merma, deterioro, vencimiento, descomposición o alteración, por falta de uso o por causas naturales;
- b) Este servidor elevará un informe a la Unidad Administrativa solicitando la baja de este material, adjuntando la documentación pertinente que acredite su ingreso a Almacenes, registro, codificación y salidas parciales;
- c) El Responsable de la Unidad Administrativa realizará una verificación de los saldos que serán dados de baja, comprobando el ingreso, salida y saldos existentes de acuerdo al registro de Almacenes;
- d) El Responsable de la Unidad Administrativa, conformará una Comisión integrada por un representante de la Unidad Jurídica y dos servidores del Área Administrativa, la cual tendrá a su cargo acreditar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



municipales de los insumos dados de baja, debiendo elaborar un informe circunstanciado sobre el cumplimiento de esta obligación;

- e) Toda la documentación será remitida al Responsable de la Unidad Administrativa, quien instruirá al Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, la baja de los bienes en el registro físico y posterior baja en los registros contables a cargo de Unidad de Finanzas.

ARTÍCULO 37.- DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.

- a) La Jefatura de Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, evaluará las edificaciones a desmantelarse, e informará al Director General, sobre aquellas partes e instalaciones que pueden recuperarse para uso posterior;
- b) El Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a través de una Resolución Administrativa, autorizará el desmantelamiento del inmueble y la recuperación de partes e instalaciones para su uso posterior;
- c) Según corresponda, la recuperación de partes o instalaciones, deben ingresar a la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros o de Activos Fijos, con el registro correspondiente;
- d) Asimismo, se instruirá a la Unidad Administrativa y a la Unidad de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el ajuste de los registros contables y físicos del bien desmantelado.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....30/05/2013.....

Edelmiro Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ANEXO 1.-

1. Formulario de Solicitud de Compra y/o Prestación de Servicios;
2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
3. Certificación Presupuestaria;
4. Certificación POA;
5. Documento Base de Contratación (DBC);
6. Formulario 100 de publicación en el SICOES;
7. Memorando de designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación;
8. Cotizaciones o Propuestas presentadas;
9. Acta de Recepción y Cierre de Presentación de Cotizaciones o Propuestas;
10. Informe del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, de acuerdo al método de evaluación y adjudicación establecido en el Documento Base de Contratación;
11. Resolución de Adjudicación;
12. Comunicación de adjudicación al proveedor o contratista, emitida por el RPA;
13. Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio debidamente suscritos;
14. Memorando de designación del Responsable o Comisión de Recepción;
15. Factura (s) emitida (s) por el proveedor o contratista;
16. Informe del Responsable o Comisión de Recepción de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, la cotización o propuesta adjudicada y las cláusulas del contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio;
17. Constancia de registro físico y contable de los bienes a través del Sistema de Almacenes "ALJU" o en el Sistema "ARTEMISA" si se trata de activos fijos; o el Informe del Responsable o Comisión de Recepción en el caso de servicios;
18. Formularios 200 y 500 debidamente llenados en la pagina del SICOES por el Encargado, Responsable, Cotizador o Auxiliar de Compras y Contrataciones; y
19. Nota de solicitud de Cancelación dirigida a la Unidad de Finanzas.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ANEXO 2.-

1. Nota de solicitud de Contratación;
2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
3. Certificación Presupuestaria;
4. Certificación POA;
5. Documento Base de Contratación (DBC);
6. Formulario 100 de publicación en el SICOES;
7. Acta de Inspección Previa cuando corresponda;
8. Acta de Reunión de Aclaración;
9. Resolución de Aprobación del DBC;
10. Memorando de designación de la Comisión de Calificación;
11. Propuestas presentadas;
12. Acta de Recepción de Propuestas;
13. Informe del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, de acuerdo al método de evaluación y adjudicación establecido en el Documento Base de Contratación;
14. Resolución de Adjudicación;
15. Comunicación de adjudicación al proveedor o contratista emitida por el RPC;
16. Contrato debidamente suscrito;
17. Memorando de designación de la Comisión de Recepción;
18. Factura (s) emitida (s) por el proveedor o contratista;
19. Informe de la Comisión de Recepción;
20. Constancia de ingreso y salida del registro físico y contable de los bienes, a través del Sistema de Almacenes "ALJU" para bienes consumibles; o en el Sistema "ARTEMISA" si se trata de activos fijos; o el Informe de la Comisión de Recepción en el caso de servicios;
21. Formularios 200 y 500 debidamente llenados en el SICOES por la Unidad de Contrataciones;
22. Nota de solicitud de cancelación dirigida a la Unidad de Finanzas.

La presente fotocopia es copia
del del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 30/05/2013

Fátima Delgado Lillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL