



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 871/2015

La Paz, 16 de noviembre 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

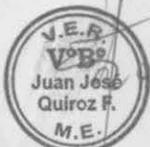
Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental establece: *"Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública"*. Asimismo, señala que corresponde a la máxima autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Artículo 1 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 - A, de 3 de noviembre de 1992, señala que *"El presente Reglamento se emite en cumplimiento del Artículo 45 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma"*.

Que el Parágrafo I del Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB - SABS, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala que las Entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas referidas conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. Asimismo, establece que el RE - SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la Entidad Pública mediante Resolución expresa.

Que la Resolución Ministerial N° 274/2013 de 9 de mayo de 2013, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1785/2015 de 16 de octubre de 2015, dirigida por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS del Ministerio de Educación, es compatible con el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB - SABS; por lo tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0398/2015 de 9 de noviembre de 2015, emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, manifiesta que en el marco legal establecido y en base a la experiencia de la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional ha procedido a la revisión y actualización del mismo; señalando asimismo que existen los antecedentes técnicos suficientes para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debido a que el Reglamento fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, mismo que no presenta observación alguna y concluye sugiriendo la remisión del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS a la Dirección de General de Asuntos Jurídicos, con el fin de proceder a su aprobación mediante la Resolución Ministerial correspondiente.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1915/2015 de fecha 16 de noviembre de 2015, emitido por el Profesional V dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 0181 de 18 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), recomienda la emisión de la disposición normativa que apruebe Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del Ministerio de Educación, por encontrarse compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y justificada la solicitud en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0398/2015 de 9 de noviembre de 2015, emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y por no contravenir ninguna normativa vigente.

POR TANTO

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del Ministerio de Educación, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del Ministerio de Educación, aprobada por Resolución Ministerial N° 239/10 de 5 de mayo de 2010.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión interna, aplicación y cumplimiento del Reglamento referido.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Juan José Quiroz Fernández
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

la revolución educativa AVANZA

MINISTERIO. DE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 

REGLAMENTO ESPECIFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
RE -SABS



La Paz – Bolivia
Gestión 2015

RP

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

INDICE TEMÁTICO

ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1. OBJETIVO.....	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	3
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	3
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	4
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
Artículo 7. PREVISIÓN.....	4
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA.....	6
Artículo 13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.....	7
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA(RPC).....	9
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	12
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	12
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22



P

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 22

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES 22

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LAMODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)..... 23

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA..... 23

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN 24

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 24

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 24

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 24

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 24

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 26

Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 27

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 27

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES 27

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 28

Artículo 33. BAJA DE BIENES 28



P

	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del **Ministerio de Educación** y de sus Entidades Desconcentradas.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a. La Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e. El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f. La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g. La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de Documentos Base de Contratación.



Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Educación.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Ministra o Ministro de Educación.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Ministra o Ministro de Educación.

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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



CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

En las Entidades Desconcentradas, el PAC será elaborado por la Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.



SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) del Ministerio de Educación a:

Handwritten initials

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

- Jefe de la Unidad Administrativa, para procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría por Producto.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea.
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social, para la contratación de servicios de elaboración de Spots Televisivos y cuñas Radiales.

En las Entidades Desconcentradas, se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor a:

- Director(a) Administrativo Financiero y en caso de afealdía se designará al Director(a) General.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC (para montos mayores a Bs20.000,00);
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- Adjudicar la contratación.

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas para bienes y servicios o Términos de Referencia para servicios de consultoría.	UNIDAD SOLICITANTE
2	Estima el Precio Referencial.	
3	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
4	Solicita la autorización del inicio de proceso de contratación al RPA, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado del Equipo de Contrataciones)
5	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designar el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones.	
6	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la documentación y remite la solicitud al Profesional o Técnico en Contrataciones designado.	RPA



R

-103-

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

	Para las contrataciones desde Bs20.000 deberá verificar la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico en Contrataciones designado.	
7	Verifica proveedores que cumplan con los requerimientos solicitados y seleccionar al proveedor considerando el precio referencial para la obtención de mejores precios de mercado.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Técnico o Profesional en Contrataciones)
8	Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Técnico o Profesional en Contrataciones)
9	Suscribe la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, Cuando corresponda solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de contrato.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado del Equipo de Contrataciones) RPA
10	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor y elabora y visa el contrato correspondiente.	UNIDAD JURÍDICA
11	Suscribe el Contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.	MAE
12	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
13	Para bienes. - Realiza la recepción e ingreso de los bienes a almacenes, de acuerdo a la orden de compra o contrato.	UNIDAD SOLICITANTE
	Para servicios. - Recepciona el servicio de acuerdo a contrato.	UNIDAD SOLICITANTE
14	Emite el Informe de Conformidad expresa por la recepción del bien y/o servicio.	UNIDAD SOLICITANTE
15	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional y los cargos según corresponda.

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

En el Ministro(a) de Educación se designará como RPA a:

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

- Viceministros
- Directores Generales
- Jefes de Unidad

En las Entidades Desconcentradas el Ministro(a) de Educación designará como RPA al:

- Director(a) Administrativo Financiero y en caso de afealdía se designará al Director(a) General.

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

Artículo 13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas para bienes y servicios o Términos de Referencia para servicios de consultoría.	UNIDAD SOLICITANTE
2	Estima el Precio Referencial.	
3	Define el método de selección y adjudicación.	
4	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
5	Solicita la autorización del inicio de proceso de contratación al RPA, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
6	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado del Equipo de Contrataciones)
7	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al	RPA

Handwritten signature or initials.

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

	Profesional o Técnico en Contrataciones designado.	
8	<p>Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que el proceso sea por solicitud de propuestas el DBC será elaborado en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. 2. En caso de que el proceso sea por cotizaciones, se deberá crear un DBC de acuerdo con las características y naturaleza de la contratación. <p>Y solicita su aprobación al RPA.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)</p>
9	Aprueba el Documento Base de Contratación (DBC) y remite al profesional o técnico de contrataciones, para su publicación en el SICOES.	<p>RPA (Encargado de Contrataciones)</p>
10	Publica la convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) en el SICOES y la convocatoria en Mesa de Partes.	
11	<p>Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas. 	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional en Contrataciones)</p>
12	Designa a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación.	RPA
13	<p>Realiza en acto público la apertura de sobres. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. Realiza la lectura de precios ofertados y elabora el acta de apertura de sobres.</p> <p>En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN o RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</p>
14	<p>En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p>	RPA



[Handwritten mark]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

15	<p>Notifica a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p> <p>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Contrato, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</p> <p>En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
16	<p>Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.</p>	UNIDAD JURÍDICA
17	<p>Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>	MAE
18	<p>Informa al SICOES sobre el resultado del proceso de contratación (Adjudicación o Declaratoria Desierta).</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
19	<p>Para bienes.- Realiza la recepción y el ingreso de los bienes a almacenes, de acuerdo a la Orden de Compra o Contrato.</p> <p>Para servicios.- Realiza la recepción del servicio de acuerdo a la Orden de Servicio o Contrato.</p>	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
20	<p>Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p> <p>(Si se establecen en el contrato u Orden de Compra y/o Servicio, entregas parciales y pagos parciales se debe elaborar y firmar el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para cada entrega parcial del bien y/o servicio recepcionado).</p>	o RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
21	<p>Informa al SICOES sobre la recepción definitiva del bien y/o servicio.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional en Contrataciones)



Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional y los cargos según corresponda.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a:

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

- Viceministros
- Directores Generales

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas para bienes y servicios o Términos de Referencia para servicios de consultoría.	UNIDAD SOLICITANTE
2	Estima el Precio Referencial.	
3	Define el método de selección y adjudicación.	
4	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
5	Solicita la autorización del inicio de proceso de contratación al RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
6	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado del Equipo de Contrataciones)
7	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico en Contrataciones designado.	RPC
8	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector y solicita su aprobación al RPC.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
9	Aprueba el Documento Base de Contratación (DBC) y remite al profesional o técnico de contrataciones, para su publicación en el SICOES.	RPC (Encargado de Contrataciones)
10	Publica la convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) en el SICOES y la convocatoria en Mesa de Partes.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional en Contrataciones)
11	Realiza las actividades administrativas, previas a la presentación de propuestas según el objeto de contratación: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.	



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

12	Aprueba el Documento Base de Contratación (DBC), incluyendo las enmiendas y/o aclaraciones cuando correspondan, mediante Resolución Administrativa elaborada y visada por la Unidad Jurídica.	RPC
13	Notifica la Resolución de Aprobación del DBC.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional en Contrataciones)
14	Designa a la Comisión de Calificación.	RPC
15	Realiza en acto público la apertura de sobres. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. Realiza la lectura de precios ofertados y elabora el acta de apertura de sobres.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
	En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.	
16	En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.	RPC
	En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.	
17	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
18	Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.	UNIDAD JURÍDICA
19	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
20	Informa al SICOES sobre el resultado del proceso de contratación (Adjudicación o Declaratoria Desierta).	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



Handwritten signature or initials.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

21	<p>Para bienes.- Realizar la recepción y el ingreso de los bienes a almacenes, de acuerdo a la Orden de Compra o Contrato.</p> <p>Para servicios.- Realizar la recepción del servicio de acuerdo a la Orden de Servicio o Contrato.</p>	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
22	<p>Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p> <p>(Si se establecen en el contrato las entregas parciales y/o pagos parciales, se debe elaborar y firmar el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para cada entrega parcial del bien y/o servicio recepcionado).</p>	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
23	Informa al SICOES sobre la recepción definitiva del bien y/o servicio.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional en Contrataciones)

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es la **Ministra o Ministro de Educación** quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es la **Ministra o Ministro de Educación**.



[Handwritten mark]

	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas.	UNIDAD SOLICITANTE
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación, previa verificación de la documentación y remite la solicitud al Profesional o Técnico en Contrataciones designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Identifica una empresa del rubro y cursa invitación para la provisión del servicio requerido y documentación para la formalización de la contratación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico de Contrataciones)
	Recepciona respuesta del proponente.	
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Compra, elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC



el

	<p align="center">REGLAMENTO ESPECIFICO</p>	<p align="center">SABS/RE/RM</p>
	<p align="center">SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">Versión 2015</p>

6	<p>Revisa la documentación presentada por el proponente. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.</p>	<p align="center">UNIDAD JURÍDICA</p>
7	<p>Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>	<p align="center">MAE</p>
8	<p>Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.</p>	<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)</p>
9	<p>Recepciona el bien. Emite el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad, en función a los vales de combustibles.</p>	<p align="center">RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p>
10	<p>Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.</p>	<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional en Contrataciones)</p>

SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa las facturas de consumo.	<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (Técnico o Profesional de Servicios Generales)</p>
	Emite el informe y solicita el pago correspondiente.	
2	<p>Verifica el saldo presupuestario, emite la certificación presupuestaria y procesa el Pago.</p>	<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Presupuesto-Contabilidad-Tesorería)</p>

MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas (Plan de Medios)	<p align="center">UNIDAD SOLICITANTE</p>
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	<p>Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas (Plan de Medios) aprobados por el</p>	



[Handwritten signature]

	<p align="center">REGLAMENTO ESPECIFICO</p>	<p align="center">SABS/RE/RM</p>
	<p align="center">SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">Versión 2015</p>

	máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en contrataciones.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Administrativo - UCS)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Identifica empresas del rubro y cursa invitaciones para la provisión del servicio requerido, según el plan de medios y la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona respuesta de los proponentes.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Administrativo - UCS)
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Servicio, elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación presentada por los proponentes. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Administrativo - UCS)
9	Recepciona el servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Administrativo - UCS)



ll

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas	UNIDAD SOLICITANTE
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

	RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en contrataciones.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Cursa nota de invitación para la provisión del servicio requerido, solicitando la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona respuesta a la invitación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Técnico o Profesional en Contrataciones)
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Servicio, elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
9	Recepciona el servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN o RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



RP

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas	UNIDAD SOLICITANTE
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Cursa nota de invitación para la provisión del servicio requerido, solicitando la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona respuesta a la invitación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Servicio elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
9	Recepciona el servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN o RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



ll

SUSCRIPCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas	UNIDAD SOLICITANTE
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Formulario de Precio Referencial, Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en contrataciones.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Cursa nota de invitación para la provisión del servicio requerido, solicitando la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona respuesta a la invitación	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Servicio elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
9	Recepciona el servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCION CULTURAL, EFEMERIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas	UNIDAD SOLICITANTE
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Formulario de Precio Referencial, Especificaciones Técnicas aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en contrataciones	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico encargado de procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Cursa nota de invitación para la provisión del servicio requerido, solicitando la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona respuesta a la invitación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Servicio elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
9	Recepciona el servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



ll

	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aprueba la oferta presentada por la Universidad, Institución, Academia u otros que prestara el servicio.	UNIDAD SOLICITANTE
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Formulario de Precio Referencial, Certificación Presupuestaria, aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico encargado de procesar la contratación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Cursa invitación escrita para la presentación a la Institución que oferta el curso la presentación de su oferta para la prestación del servicio y la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona la oferta académica	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Servicio, elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
9	Recepciona el servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



ll

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATEGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Especificaciones Técnicas	UNIDAD SOLICITANTE
	Estima el Precio Referencial.	
	Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.	
	Identificar la empresa a contratar cumpliendo las condiciones establecidas en los incisos a),b), c) y d) del parágrafo II del Artículo 72 del D.S. 0181, modificado por la disposición final primera del D.S. 1121	
	Solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, adjuntando el Formulario Único de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios, Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas aprobados por el máximo ejecutivo de la Unidad Solicitante.	
2	Revisa la documentación adjunta al requerimiento y designa el proceso de contratación a un Profesional o Técnico encargado de procesar la contratación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Encargado de Contrataciones)
3	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud al Profesional o Técnico designado para procesar la contratación.	RPA o RPC
4	Cursa nota de invitación para la provisión del bien o servicio requerido, solicitando la documentación para la formalización de la contratación. Recepciona respuesta a la invitación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)
5	Remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, o en su caso suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio, elaborado por la Unidad Administrativa.	RPA o RPC
6	Revisa la documentación presentada por el proponente. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y remite a la Unidad Administrativa para gestionar la suscripción del mismo.	UNIDAD JURÍDICA
7	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. Designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
8	Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)



4

	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

9	Recepciona el bien o servicio Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
10	Registra en el SICOES sobre la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Profesional o Técnico en Contrataciones)

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

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir los procedimientos señalados, adecuando los mismos a su estructura organizacional.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Educación es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

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

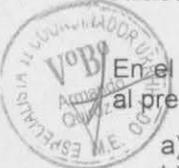
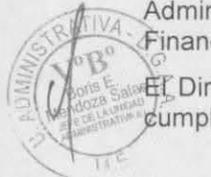
La Unidad Administrativa en las Entidades Desconcentradas del Ministerio de Educación es la Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero o su equivalente.

El Director Administrativo Financiero o su equivalente de las Entidades Desconcentradas, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Educación las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente adjunto al presente RE-SABS, son:

- a) Jefatura de Gabinete del Despacho del (la) Sr(a). Ministro(a) de Educación.
- b) Asesoría de Despacho
- c) Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional
- d) Unidad de Comunicación Social
- e) Unidad de Auditoría Interna
- f) Unidad de Transparencia
- g) Dirección General de Planificación
- h) Unidad de Políticas Intraculturales, Interculturales y Plurilinguismo
- i) Unidad de Sistemas
- j) Dirección General de Asuntos Administrativos
- k) Unidad Financiera



ll

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

- l) Unidad Administrativa
- m) Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- n) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- o) Viceministerio de Educación Regular
- p) Dirección General de Educación Primaria
- q) Dirección General de Educación Secundaria
- r) Unidad de Gestión del Programa de Apoyo a la Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
- s) Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- t) Dirección General de Educación de Adultos
- u) Dirección General de Educación Especial
- v) Dirección General de Post Alfabetización
- w) Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- x) Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
- y) Dirección General de Educación Superior Universitaria
- z) Dirección General de Formación de Maestros
- aa) Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- bb) Dirección General de Ciencia y Tecnología
- cc) Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación
- dd) Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos a través de sus máximos ejecutivos
- ee) Direcciones Generales, Direcciones Académicas, Direcciones Administrativas Financieras y Unidades Académicas de las Entidades Desconcentradas.

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

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



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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorando, dentro los dos (2) días 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 y cuando se requiera por un Profesional Técnico según el objeto de contratación.

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

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



Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorando, dentro de los tres (3) días, previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante y cuando se requiera por un Profesional Técnico según el objeto de contratación



RP

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

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

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación.

En las Entidades Desconcentradas, el responsable principal ante la MAE por el manejo de Bienes es el Director Administrativo - Financiero o su equivalente.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Educación cuenta con los siguientes almacenes:

- Almacén Central de Materiales y Suministros.
- Almacén de Bienes y Materiales Educativos.
- Almacén de Activos Fijos.

El Almacén Central de Materiales y Suministros está a cargo del Encargado de Almacén.

El Almacenes de Bienes y Materiales Educativos está a cargo del Responsable del Equipo de Logística y Distribución.

El Almacén de Activos Fijos está a cargo del Responsable de Activos Fijos.



21

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

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

- a) Realizar el ingreso y registro de los materiales y suministros de consumo en el sistema computarizado existente; así cómo, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- b) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes.
- d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- e) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental.
- f) Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.
- g) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, controlando la calidad, cantidad y características de los mismos antes y durante la entrega.
- h) Respalda la salida de almacenes con los formularios de pedido de materiales, la misma que debe contar con la firma y autorización de la(s) autoridad(es) competentes, previa la distribución física de los bienes de consumo.
- i) Otras que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de almacenes.

El Responsable o Encargado de Almacén de las Entidades Desconcentradas, deberá cumplir las funciones antes señaladas, adecuándose a su estructura organizacional.

Las funciones del Encargado de Almacén del Equipo de Logística y Distribución son las siguientes:

- a) Realizar el ingreso y registro de los bienes y materiales educativos en el sistema computarizado existente; así cómo, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- b) Proporcionar información y documentación solicitada por el área de Activos fijos.
- c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes.
- d) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- e) Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental.
- f) Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.
- g) Efectuar la distribución física de los bienes y materiales de acuerdo a requerimiento expreso de las diferentes unidades ejecutoras.
- h) Respalda la salida de almacenes con los formularios de solicitud y demás documentación, mismos que deben contar con la firma y autorización de autoridades competentes, previó a la distribución física de los bienes y materiales.
- i) Conformar un archivo de la documentación que respalda los ingresos y salidas de almacén.
- j) Otras que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de almacenes.



[Handwritten mark]

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

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

- a) Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Proponer y ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico.
- c) Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.
- d) Inventariar, codificar y catalogar los activos fijos.
- e) Realizar la asignación de activos fijos a los funcionarios de la entidad mediante acta.
- f) Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, utilizando para ese efecto sistemas específicos de codificación.
- g) Aplicar el sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del Ministerio y de los bienes de programas y proyectos de manera diferenciada.
- h) Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
- i) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- j) Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior o superior Jerárquico.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Equipo de Bienes y Servicios Generales de la Unidad Administrativa cuyo encargado es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son:

- a) Coadyuvar en el registro del patrimonio del Ministerio de Educación.
- b) Realizar el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIAF; así como, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- c) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- d) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación y clasificación de bienes de uso.
- e) Efectuar la asignación de los bienes muebles identificando a los responsables de su uso y custodia controlando la calidad y características de los mismos en la entrega, durante el uso y en el momento de la devolución.
- f) Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas.
- g) Realizar el control físico de existencias (programado o sorpresivo) y el cotejamiento documental.
- a) Establecer medidas de seguridad y salvaguarda para precautelar y evitar el deterioro de los activos fijos del Ministerio de Educación.
- b) Respaldar la baja física de bienes con documentación técnica y legal.
- c) Aplicar políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Requerir mediante instancias correspondientes la contratación del o los seguros que considere pertinente.



ll

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2015

- h) Aplicar procedimientos de control que eviten: el manejo y disposición de bienes sin la documentación mínima necesaria; que los servidores públicos utilicen los bienes para fines particulares.
- i) Otras que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de Activos Fijos.

El Responsable o Encargado de Activos Fijos de las Entidades Desconcentradas, deberá cumplir las funciones antes señaladas, adecuándose a su estructura organizacional.

Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.

MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite al Equipo de Activos Fijos el o los Bienes producto de consultorias, software y otros similares que sean considerados como Activos Intangibles, solicitando el registro correspondiente.	UNIDAD SOLICITANTE
2	Recibe la solicitud, elabora el informe correspondiente, realiza el registro del Bien en el SIAF, procede a la codificación correspondiente y realiza la asignación del mismo a un funcionario de la Unidad Solicitante.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (Técnico o Profesional en Activos Fijos)
3	Utiliza y Administra el Bien de acuerdo a las necesidades que originaron su requerimiento.	UNIDAD SOLICITANTE

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.



CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES



Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta



Handwritten mark or signature.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el (la) Ministro(a) de Educación quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

a) DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar informe Técnico dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando la baja bienes por la disposición definitiva de bienes en el marco de lo establecido en la Resolución Ministerial y Contrato de Transferencia o Donación según corresponda.	Responsable de Activos Fijos
2	Aprobar el Informe de baja de bienes y remitir al Área de Activos Fijos para su baja correspondiente en el SIAF.	Director General de Asuntos Administrativos
3	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.

b) HURTO, ROBO o PERDIDA FORTUITA		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe pormenorizado señalando el hecho suscitado, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntado la denuncia correspondiente ante la instancia llamada por ley.	Funcionario Responsable de la custodia del Bien
2	Solicitar a la Unidad Administrativa, el informe técnico correspondiente.	Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Elaborar el Informe solicitado por la Dirección General de Asuntos Administrativos; consignando toda la información correspondiente a la asignación del bien o los bienes sujetos de hurto, robo o pérdida fortuita. Comunicar el hecho a la compañía aseguradora, cuando corresponda.	Funcionario Responsable de Activos Fijos Encargado de Bienes y Servicios
4	Remitir el Informe Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el pronunciamiento legal correspondiente.	Dirección General de Asuntos Administrativos
5	Elaborar el informe legal con las recomendaciones sobre las acciones a seguir.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
6	Realizar las acciones señaladas en el Informe Legal.	Encargado de Bienes y Servicios Generales – Dirección General de Asuntos Jurídicos
7	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Director General de Asuntos Administrativos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.



Handwritten mark or signature.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

c) MERMAS		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos sobre el o los bienes que se encuentran mermados.	Funcionario Responsable de la custodia del Bien
2	Designar a una comisión para realizar la inspección y verificación de los bienes señalados en el informe.	Director General de Asuntos Administrativos
3	Elaborar Informe sobre la verificación del estado de los bienes señalados en el informe y los procedimientos administrativos a seguir para la baja de los mismos.	Comisión designada
4	Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el informe legal correspondiente y la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes.	Director General de Asuntos Administrativos
5	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
6	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.

d) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES o DETERIOROS		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, sobre el o los bienes en vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.	Funcionario Responsable de la custodia del Bien
2	Designar a una comisión para realizar la inspección y verificación de los bienes señalados en el informe.	Director General de Asuntos Administrativos
3	Elaborar Informe sobre la verificación del estado de los bienes señalados en el informe y los procedimientos administrativos a seguir para la baja de los mismos.	Comisión designada
4	Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el informe legal correspondiente y la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes.	Director General de Asuntos Administrativos
5	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
6	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.

e) INUTILIZACIÓN		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, sobre el o los bienes que por su estado se hallen inutilizables, solicitando que a través del área de Activos Fijos se proceda al retiro de los mismos.	Funcionario Responsable del bien
2	Realizar el retiro del o los bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
3	Elaborar informe técnico solicitando la contratación de un perito que realice la Valoración Pericial del bien o los bienes que por su estado físico se hallen inutilizables.	Responsable de Activos Fijos
4	Emitir el informe pericial sobre el estado de bien o los bienes.	Perito Contratado
5	Elaborar informe técnico dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en base al informe pericial solicitando el Informe Legal correspondiente y la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.	Encargado de Bienes y Servicios Generales y Funcionario Responsable de



Handwritten signature or mark.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

		Activos Fijos
6	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
7	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.

f) OBSOLESCENCIA		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, sobre el o los bienes que por sus características técnicas se encuentren obsoletos, solicitando que a través del área de Activos Fijos se proceda al retiro de los mismos.	Funcionario Responsable del bien
2	Realizar el retiro del o los bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
3	Elaborar informe técnico solicitando la contratación de un perito que realice la Valoración Pericial del bien o los bienes que por sus características técnicas se encuentren obsoletos.	Responsable de Activos Fijos
4	Emitir el informe pericial sobre el estado de bien o los bienes.	Perito Contratado
5	Elaborar informe técnico dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en base al informe pericial solicitando el Informe Legal correspondiente y la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.	Encargado de Bienes y Servicios Generales y Funcionario Responsable de Activos Fijos
6	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
7	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.



g) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, sobre el desmantelamiento total o parcial de las edificaciones.	Encargado de Bienes y Servicios Generales
2	Elaborar informe técnico solicitando la contratación de un perito que realice la Valoración Pericial sobre el desmantelamiento del bien inmueble.	Responsable de Activos Fijos
3	Emitir el informe pericial sobre el estado de bien inmueble.	Perito Contratado
4	Elaborar informe técnico dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en base al informe pericial solicitando el Informe Legal correspondiente y la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.	Encargado de Bienes y Servicios Generales y Funcionario Responsable de Activos Fijos
6	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
7	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.



20

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECIFICO	SABS/RE/RM
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2015

h) SINIESTRO		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre el siniestro suscitado.	Funcionario Responsable del bien
2	Elaborar Informe dirigido al Director General de Asuntos Administrativos sobre el o los bienes siniestrados.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
3	Comunicar a la compañía de seguros sobre el siniestro suscitado. Cuando corresponda.	Encargado del Equipo de Bienes y Servicios Generales
4	Recepcionar el informe técnico del Ajustador del siniestro. Cuando Corresponda.	Dirección General de Asuntos Administrativos
5	Emitir el informe pericial sobre el o los bienes siniestrados.	Ajustador del Siniestro
6	Elaborar informe técnico dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en base al informe del Ajustador, solicitando el Informe Legal correspondiente y la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.	Encargado de Bienes y Servicios Generales y Funcionario Responsable de Activos Fijos
7	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
8	Realizar la baja del bien o bienes conforme a normativa vigente.	Funcionario Responsable de Activos Fijos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Las Entidades Desconcentradas, deberán seguir el procedimiento señalado, adecuando el mismo a su estructura organizacional.



[Handwritten mark]