

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Según lo establecido en el Artículo 11.- del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Órgano Rector ha elaborado y aprobado el presente modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para que cada entidad pública, de acuerdo a su naturaleza jurídica, elabore su Reglamento Específico y lo presente a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su respectiva compatibilización.

En el presente modelo, la entidad pública debe completar, de manera puntual, los aspectos específicos de acuerdo con las instrucciones y desarrollar procesos para cada modalidad de contratación, precautelando que los mismos puedan ser realizados bajo criterios de oportunidad, transparencia y eficiencia.

Según su naturaleza, las entidades pueden establecer una mayor especificidad en sus procedimientos, para lo cuál, deberá elaborar Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

Para el uso apropiado del presente modelo, los textos sombreados, entre paréntesis y en negrilla, constituyen la referencia sobre el texto que debe ser llenado por cada entidad; por lo tanto, deben ser suprimidos en el contenido del Reglamento Específico a ser remitido para su compatibilización.

ASPECTO ESPÉCIFIC PARA MUNICIPIOS CON ELEVADOS INDICADORES DE POBREZA:

De acuerdo con el Artículo 14 de las Normas Básicas, la Modalidad ANPE, es aplicable desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

El presente instructivo, no forma parte del reglamento y debe ser suprimido.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE (Señalar nombre de la entidad)**

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Implantar en (Señalar nombre de la entidad), 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.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de (Señalar nombre de la entidad).

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- f) (Señalar, si corresponde, otras disposiciones legales, de acuerdo a la Naturaleza de la entidad).

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

(Señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es (Señalar el cargo de la MAE).

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es (Señalar el cargo o la unidad responsable de la elaboración del RE-SABS).

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por (Señalar la instancia facultada para la aprobación del Reglamento Específico).

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 el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

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.

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor a: **(Señalar el cargo del servidor público designado como Responsable del Proceso de Contratación Menor).**

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución **(Señalar la Resolución expresa de designación)**, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a).....
- b).....
- c).....
- n).....

(Señalar las funciones del Responsable del Proceso de Contratación Menor).

11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

(Desarrollar el proceso de contratación).

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA a: **(Señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como RPA).**

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución **(Señalar la Resolución expresa de designación)**, 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.

13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

(Desarrollar el proceso de contratación, mismo que podrá diferenciar las contrataciones por cotización y por propuestas, en el marco de las NB-SABS, tomando en cuenta que la convocatoria debe ser publicada en la Mesa de Partes y SICOES y que la evaluación procederá aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta).

(El proceso a ser desarrollado deberá considerar mínimamente lo establecido en el artículo 58 de las NB-SABS).

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: **(Señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como RPC).**

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución **(Señalar la resolución expresa de designación)**, 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.

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:

(Desarrollar el proceso de Licitación Pública, en el marco de las Normas Básicas, debiendo considerar mínimamente lo establecido en el artículo 62 de las NB-SABS).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es **(Señalar el cargo de la MAE).**

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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es **(Señalar el cargo de la MAE).**

19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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 a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

(Desarrollar el proceso de contratación para cada una de las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS, según corresponda, considerando mínimamente lo siguiente:

- **Elaboración de las Especificaciones Técnicas;**
- **Obtención de la Certificación presupuestaria;**
- **Invitación escrita a presentar propuestas;**
- **Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda;**
- **Adjudicación y, cuando corresponda, suscripción de contrato;**

- **Conformación de la Comisión de Recepción cuando corresponda;**

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

21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de **(Señalar nombre de la entidad)** es **(señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el Organigrama vigente)**, cuyo Máximo Ejecutivo es **(Señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa)**.

El **(Señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa)** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

En **(Señalar nombre de la entidad)** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a).....
- b).....
- c).....
- n).....

(Señalar la denominación de las unidades con capacidad de cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS)

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, 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.

23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

23.1 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 **(Señalar el documento de designación utilizado por la entidad)**, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante **(Señalar el documento de designación utilizado por la entidad)**, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación)** previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

23.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante **(Señalar el documento de designación utilizado por la entidad)**, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante **(Señalar el documento de designación de la Comisión de Recepción, utilizado por la entidad)**, dentro de los **(Señalar el número de 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), designará un **Responsable de Recepción**, mediante **(Señalar el documento de designación utilizado por la entidad)**, 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.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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.

26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es **(Señalar el cargo del Responsable de Manejo de Bienes en la entidad)**.

27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El **(Señalar el nombre de la entidad)** cuenta con **(Señalar el número de Almacenes y el número de Sub almacenes con los que cuenta la entidad)**.

Los Almacenes están a cargo **(Señalar él o los cargos de o los Responsable(s) o Encargado(s) de Almacenes)**.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a).....
- b).....
- c).....
- n).....

(Si la entidad cuenta además con Sub almacenes se deberá incluir él cargo o los cargos de los responsables o encargados y las funciones que éstos cumplen).

28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de **(Señalar la denominación de la Unidad encargada de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles)** cuyo responsable es **(Señalar el cargo del Responsable o Encargado de la Unidad de Activos Fijos Muebles e Inmuebles)**.

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

- a).....
- b).....
- c).....
- n).....

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

(Si la entidad cuenta con estos bienes, incluir el proceso que regula su manejo).

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es **(Señalar el cargo de la MAE)**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

32. 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:

(Desarrollar Proceso de Baja de Bienes para cada una de las causales establecidas).