



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE
LA CALIDAD EDUCATIVA



OBSERVATORIO PLURINACIONAL
DE LA CALIDAD EDUCATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Paz - Bolivia
2011



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

INDICE

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

	Pág.
I. ASPECTOS GENERALES	
1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	1
5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	1
6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
7. PREVISIÓN	2
8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2
II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES	
9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	2
10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	3
12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)	4
13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	4
13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS	4
14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	6
15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	6
16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	8
17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	8
18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	8
19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	8
20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	8
21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
22. UNIDADES SOLICITANTES	12
23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	12
23.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	12
23.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	13
24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	13



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	13
26.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	14
27.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	14
28.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	14
29.	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	15

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

30.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	16
31.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	16
32.	BAJA DE BIENES	16





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

II. ASPECTOS GENERALES

33. OBJETIVO

Implantar en **El Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa - OPCE** 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.

34. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa - OPCE.

35. 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, del 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) Resolución Ministerial 263, de 15 de julio de 2009, que aprueba el modelo de RE-SABS, modelo de RE-SABS-EPNE y Manual de Operaciones del SICOES en el marco del Decreto Supremo N° 0181

36. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa -OPCE

37. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **Director Ejecutivo**.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

38. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el **Profesional II Responsable Administrativo**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por **el Director Ejecutivo**.

39. 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.

40. 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

41. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

42. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor a: el Profesional II Responsable Administrativo.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, 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.** Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante incluya el precio referencial y tenga adjunta la certificación presupuestaria y los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- B.** Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- C.** Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación de bienes y servicios.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

43. 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:

- A.** La Unidad Solicitante remitirá al RPA, la solicitud de contratación, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1. Solicitud de la compra señalando el Precio de Referencial, este precio deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
 - 2. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - 3. Certificación presupuestaria, emitido por el Profesional II Responsable Financiero.
- B.** El RPA, revisará la documentación y si esta cumple con los requisitos autorizará la Compra y/o Contratación de Bienes y/o Servicios verificando que se encuentre en el POA, (instruyendo mediante hoja de ruta, al Profesional I Administrativo Financiero iniciar el proceso de contratación de acuerdo a normativa).
- C.** El Profesional I Administrativo Financiero, realiza la contratación menor en base a criterios de economía.
- D.** En función a la información proporcionado por el Profesional Administrativo I Financiero, el RPA procede a emitir la nota de adjudicación.
- E.** El Profesional I Administrativo Financiero, elaborará la orden de compra/servicio, o el Profesional II Asuntos Jurídicos elaborara el contrato si corresponde derivando a la MAE o al delegado para la firma correspondiente.
- F.** La MAE (o la persona delegada), nombrará al responsable de recepción del bien o servicio.
- G.** El responsable de recepción, verificará los bienes y/o servicios, emitiendo por escrito un informe de conformidad sobre la adquisición de acuerdo a Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el cual será remitido al Área Administrativa.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a: al Profesional II Responsable Administrativo

El RPA designado por la MAE, mediante **Resolución Administrativa**, 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.

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

45.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

1. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

- A.** La Unidad Solicitante remitirá al RPA, la solicitud la cual debe contar con la siguiente documentación.
 - 1. Solicitud de la compra señalando el Precio Referencial, este precio deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
 - 2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
 - 3. Certificación presupuestaria, emitido por el Profesional II Responsable Financiero.
- B.** El RPA, revisara la documentación y verificara que la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la entidad, y autorizara el inicio del proceso de contratación.
- C.** El Profesional I Administrativo Financiero elaborara el DBC incorporando los Términos de Referencia ó Especificaciones Técnicas elaborado por la unidad solicitante (cotizaciones sin modelo, propuestas se aplicara el modelo elaborado por el órgano rector) y remitirá al RPA para su aprobación.
- D.** El RPA instruirá al Profesional I Administrativo Financiero publicar el DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.
- E.** Opcionalmente, previa a la presentación de las cotizaciones o propuestas, se atenderán las Consultas Escritas, Inspección Previa y Reunión Informativa de Aclaración.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- F. Dentro de los plazos, previos a la presentación de las cotizaciones o propuestas. El RPA, mediante memorando designara al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
- G. Concluido el plazo de presentación de Cotizaciones o propuestas el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en acto público realizara la apertura y lectura de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proponentes, mismo que se señalaran en un acta de apertura.
- H. En acto privado el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, realizara la evaluación y calificación de las cotizaciones o propuestas, según el Método de Selección y Adjudicación establecido en el DBC. La evaluación procederá aún cuando se haya recibido una sola cotización o propuesta.
- I. Durante la evaluación y en caso de requerirse, el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, convocara a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de un o más propuestas.
- J. El RPA en base al informe del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación procederá a la Adjudicación, Declaratoria Desierta o solicitará su complementación o sustentación.
- K. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, 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.
- L. Una vez Adjudicado por el RPA, mediante Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación, remitirá el proceso al Profesional I Administrativo Financiero, para que proceda a la notificación, debiendo ser recepcionado y rubricado por el proponente.
- M. Los documentos presentados por el proponente adjudicado y los antecedentes del proceso de contratación se remitirán al Profesional II Asuntos Jurídicos si requiere la elaboración del contrato, caso contrario se elaborara la orden de compra.
- N. El Profesional II Asuntos Jurídicos revisara la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración del contrato y gestionara su suscripción.
- O. La MAE en base a los antecedentes del proceso de contratación, suscribirá la orden de compra/servicio o el contrato correspondiente.
- P. La MAE, mediante memorando designara al Responsable de Recepción o a los miembros de la Comisión de Recepción de Bienes o Servicios.
- Q. De acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el proveedor realizara la entrega de los bienes o la prestación de servicios.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- R. Una vez recibidos los bienes o la prestación de servicios, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción emite informe de conformidad o suscribe el Acta de Recepción, según corresponda, remitiéndolos al Profesional II Responsable Administrativo.
- S. En caso de bienes, estos se remitirán a almacenes para su respectivo registro en kardex.

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al: Profesional II Responsable Administrativo y a la Jefatura de Seguimiento e Investigación Educativa.

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

47. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

- A. La Unidad Solicitante remite al RPC, la solicitud, la cual debe contar con la siguiente documentación:
 - 1. Solicitud de la compra señalando el Precio Referencial, este precio deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
 - 2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
 - 2. Certificación presupuestaria, emitido por Profesional II Responsable Financiero.
- B. El RPC, verificará la documentación y verificara que la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la entidad, y autorizara el inicio del proceso de contratación.
- C. El Profesional I Administrativo Financiero elaborara el Documento Base de Contratación - DBC de acuerdo a los modelos emitidos por el Órgano Rector, incorporando los términos de referencia o especificaciones técnicas y lo remitirá al RPC, quien autorizará su publicación en el SICOES
- D. El Profesional I Administrativo Financiero publicara el DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.
- E. Previa a la presentación de propuestas, se atenderán y organizará: Consultas Escritas, Inspección Previa y Reunión de Aclaración.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- F. EL RPC, aprueba el DBC, mediante Resolución Expresa con las enmiendas, si existieran.
- G. El Profesional I Administrativo Financiero, realizará el registro de la Resolución Administrativa de aprobación del DBC en el SICOES.
- H. De manera previa a la presentación de propuestas, el RPC mediante memorando designara a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- I. Concluido el plazo de presentación de Propuestas la Comisión de Calificación, en acto público realizara la apertura y lectura de las propuestas presentadas por los proponentes, emitiendo el acta de apertura.
- J. La Comisión de Calificación, realizara la evaluación y calificación de las propuestas presentadas. La evaluación procederá aún cuando se haya recibido una sola propuesta.
- K. Durante la evaluación y en caso de requerirse, la Comisión de Calificación convocará a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas.
- L. El RPC en base al informe de la Comisión de Calificación procederá a la Adjudicación, Declaratoria Desierta o solicitará su complementación o sustentación.
- M. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del informe de Evaluación y Recomendación, 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.
- N. Una vez Adjudicado por el RPC, mediante Resolución Administrativa de Adjudicación, se remitirá el proceso al Profesional I Administrativo Financiero, para que proceda a la notificación, debiendo ser recepcionado y rubricado por el proponente.
- O. En caso de no presentarse Recursos Administrativos de impugnación el RPC Notificara al proponente adjudicado para que presente los documentos para la firma de contrato.
- P. El Profesional II Asuntos Jurídicos revisara la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración del contrato y gestionara su suscripción.
- Q. La MAE, en base a los antecedentes del proceso de contratación, suscribirá el contrato elaborado por el Profesional II Asuntos Jurídicos.
- R. La MAE, mediante memorando designara a los miembros de la Comisión de Recepción.
- S. Una vez recepcionados los bienes y/o servicios, la Comisión de Recepción elaborará y firmara el Acta de Recepción, el Informe de Conformidad, según corresponda, remitiéndolos al Profesional II Responsable Administrativo.
- T. En caso de bienes, estos se remitirán a almacenes para su respectivo registro en kardex.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

48. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Director Ejecutivo**

49. 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

50. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **Director Ejecutivo**

51. 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.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

52. 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.

Las causales que se aplicarán para la contratación directa en el Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa, son las siguientes:

- a) Bienes con tarifas únicas y regulados por el Estado.
- b) Servicios públicos.
- c) Medios de comunicación.
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas.
- e) Adquisición de parajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.
- f) Suscripción de medios de comunicación escrita o electrónica.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES
CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO
(Gasolina, diesel, gas licuado, etc.)**

- A) La Unidad Solicitante identificara el bien que desea se contrate y remitirá la solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor, adjuntando las Especificaciones Técnicas, mínimamente deberá incluir cantidad y características del producto, precio referencial, costo total y Certificación presupuestaria, el cual es remitida al RPA o RPC.
- B) El RPA o RPC, revisará la documentación, para verificar que cumple con los requisitos y que está dentro de las causales establecidas en el artículo 72, del D.S. 0181, y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- C) En función a la información el RPA o RPC instruye la compra.
- D) El Profesional I Administrativo Financiero, elaborará la orden de compra/servicio, o el Profesional II Asuntos Jurídicos elaborara el contrato si corresponde derivando a la MAE o al delegado para la firma correspondiente.
- E) La MAE (o la persona delegada), nombrará al responsable de recepción.
- F) El Profesional I Administrativo Financiero remite al SICOES toda la información referida al proceso si la contratación es mayor a Bs20.000.
- G) El responsable de recepción, verificará los bienes, emitiendo por escrito un informe de conformidad sobre la adquisición de acuerdo a Especificaciones Técnicas, el cual será remitido al Área Administrativa Financiera.
- H) El Profesional I Administrativo Financiero, conforma y archiva el expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada; remitiendo toda esta documentación para que procedan al pago.

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS
(Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)**

El procedimiento de pago de Servicios Públicos se enmarca en el artículo 72 del Decreto supremo 0181.

- A) El Proveedor remite la factura por los servicios prestados al OPCE y la secretaria de la dirección deriva al Profesional II Responsable Financiero.
- B) El Profesional II Responsable Financiero, recibe la factura correspondiente, quien verifica los datos y remite al Profesional I Administrativo Financiero instruyendo la elaboración del Registro de Ejecución de Gastos (C – 31) en SIGMA.
- C) El Profesional I Administrativo Financiero, efectúa el pago Vía SIGMA y conforma el expediente con toda la documentación.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

**PROCESO PARA SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA
(Diarios, revistas y publicaciones especializadas)**

- A) La unidad solicitante identifica el servicio que se desea que se contrate verificando que se tiene saldo presupuestario, elabora la nota de solicitud de contratación justificando la elección del proveedor, prepara y adjunta las especificaciones técnicas, remitiéndolo al RPA o RPC .
- B) El RPA o RPC, revisará la documentación, para verificar que cumple con los requisitos y que está dentro de las causales establecidas en el artículo 72 del D.S. 0181, y autoriza la contratación de medios de comunicación.
- C) En función a la información el RPA o RPC instruye la compra según lo solicitado.
- D) El Profesional I Administrativo Financiero, elaborará la orden de compra/servicio o el Profesional II Asuntos Jurídicos elaborará el contrato si corresponde derivando a la MAE o al delegado para la firma correspondiente.
- E) La MAE (o la persona delegada), nombrará al responsable de recepción.
- F) El Profesional I Administrativo Financiero remite al SICOES toda la información referida al proceso si la contratación es mayor a Bs20.000.
- G) El responsable de recepción, verificará el servicio, emitiendo por escrito un informe de conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, el cual será remitido al Área Administrativa.
- H) El Profesional I Administrativo Financiero, conforma y archiva el expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada; remitiendo toda esta documentación para que procedan al pago.

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA
FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS
(Cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)**

- A) La unidad solicitante, solicita mediante nota a la Dirección Ejecutiva efectúe consulta al SENAPE respecto a la existencia de inmuebles según especificaciones técnicas adjuntas.
- B) La Dirección Ejecutiva en coordinación con el Área Administrativa Financiera envía nota al SENAPE y obtiene Certificado de Inexistencia de Inmuebles, luego remite este certificado a la Unidad Solicitante.
- C) La unidad solicitante identifica el inmueble que desea se alquile según especificaciones técnicas y remite la nota de solicitud de la contratación justificando la elección del proveedor, adjuntando las especificaciones técnicas y certificación presupuestaria.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- D) El RPA o RPC, revisará la documentación, para verificar que cumple con los requisitos y que está dentro de las causales establecidas en el artículo 72, del D.S. 0181, e instruye se inicie la Contratación.
- E) El Profesional II Asuntos Jurídicos elaborara el contrato derivando a la MAE o al delegado para la firma correspondiente.
- F) La MAE (o la persona delegada), nombrará al responsable de recepción.
- G) El Profesional I Administrativo Financiero remite al SICOES toda la información referida al proceso si la contratación es mayor a Bs20.000.
- H) El responsable de recepción o unidad solicitante Efectúa la recepción del inmueble y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la remite al Área Administrativa Financiera.
- I) El Profesional I Administrativo Financiero, conforma y archiva el expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada; remitiendo toda esta documentación para que procedan al pago.

El proceso de Compra Directa para la adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales esta determinado en el REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS que es aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director Ejecutivo del Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa.

**PROCESO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
(Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)**

- A) La Unidad Solicitante identificara el servicio que desea se contrate y remitirá la solicitud de la contratación justificando la elección del medio de comunicación, adjuntando las Especificaciones Técnicas y Certificación presupuestaria, remitiéndolos al RPA o RPC.
- B) El RPA o RPC, revisará la documentación, para verificar que cumple con los requisitos y que está dentro de las causales establecidas en el artículo 72, del D.S. 0181, y autoriza la contratación del medio de comunicación.
- C) El Profesional I Administrativo Financiero, elaborará la orden de compra/servicio, o el Profesional II Asuntos Jurídicos elaborara el contrato si corresponde derivando a la MAE o al delegado para la firma correspondiente.
- D) La MAE (o la persona delegada), nombrará al responsable de recepción.
- E) El Profesional I Administrativo Financiero remite al SICOES toda la información referida al proceso si la contratación es mayor a Bs20.000.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- F) El responsable de recepción o unidad solicitante, efectúa el control de la prestación del servicio y da su conformidad por escrito verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el cual será remitido al Área Administrativa Financiera.
- G) El Profesional I Administrativo Financiero, conforma y archiva el expediente con toda la documentación pertinente de manera cronológica y ordenada; remitiendo toda esta documentación para que procedan al pago.

53. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del **Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa** es el **Área Administrativa**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Profesional II Responsable Administrativo**.

El **Profesional II Responsable Administrativo**, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

54. UNIDADES SOLICITANTES

En el **Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Asuntos Jurídicos
- c) Auditoría Interna
- d) Jefatura de Evaluación e Investigación Educativa
- e) Área Administrativa Financiera

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.

55. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

55.1 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 **Memorándum de designación**, dentro de los **dos (2) días hábiles** previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

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

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

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS, D.S. 0181.

55.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante **Memorándum**, dentro de los **dos (2) días hábiles** previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

56. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante **Memorándum**, dentro de los **dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios, contratados**

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 **Memorándum**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

V. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

57. 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.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

58. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Profesional II Responsable Administrativo.

59. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa cuenta con un Almacén Central de materiales y útiles de escritorio cuyo responsable es el, Profesional I Administrativo Financiero.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder al ingreso de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación de la entidad, mediante el formulario de ingreso a almacenes.
- b) Entrega de materiales de acuerdo a las solicitudes institucionales.
- c) Solicitar materiales para stock de almacén.
- d) Elaboración de las notas o formularios de sin Existencia, Ingreso, Salida de materiales y Suministros de Almacén del OPCE.
- e) Control y revisión periódica del Kárdex individual de los materiales en existencia, haciendo cruces de información con los saldos físicos.
- f) Verificación del material recibido, cotejando con el requerimiento, la calidad, precio y condiciones.
- g) Elaboración de inventarios de materiales y suministros a requerimiento y también la elaboración del inventario final del cierre del ejercicio.
- h) Envío de la información del movimiento mensual del Almacén a la Unidad Administrativa según requerimiento.
- i) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes de consumo.
- j) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, velocidad de rotación, peso y volumen de los bienes de consumo.
- k) Establecer medidas de seguridad para precautelar la seguridad y evitar el deterioro de los bienes de consumo.
- l) Respalda la salida de almacenes con la documentación de entrega de bienes de consumo al personal del OPCE, la misma que debe contar con la firma y autorización de autoridades competentes.
- m) Realizar el registro de entradas y salidas, para facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén.
- n) Otras que le sean encomendadas por sus superiores en el marco de las mejoras continuas a ser implantadas en materia de administración de almacenes.

60. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la **Unidad Administrativa** cuyo responsable es el **Profesional I Administrativo Financiero**.

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



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- a) Proceder al ingreso de los activos fijos, derivados de los procesos de contratación de la entidad, o por transferencias, mediante el formulario de ingreso de Activos Fijos muebles e inmuebles.
- b) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada servidora y servidor público.
- c) Mantener actualizado el sistema de activos fijos
- d) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones necesarias para el buen uso de los activos
- e) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos
- f) Verificar la correspondencia entre registro y existencias
- g) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos
- h) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del OPCE.
- i) Registrar todos los movimientos de los activos fijos
- j) Responder por el buen uso de los activos a su cargo
- k) Supervisar el buen uso de los activos fijos asignados a las servidoras y servidores públicos responsables
- l) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- m) Responsable de la custodia, mantenimiento, asignación, control, conservación, salvaguarda, en cumplimiento a lo establecido en las NB-SABS, artículo 153.
- n) Proporcionar la documentación necesaria al Profesional II Responsable Financiero para el registro correspondiente.
- o) Establecer medidas de seguridad y evitar el deterioro de los activos fijos del OPCE.
- p) Velar de que la institución cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como el registro y la custodia de esta documentación en las instancias que corresponden.
- q) Envío de la información de la entidad al SENAPE según el D.S. 28565 de 22 de diciembre de 2005.
- r) Proporcionar información sobre la condición y el estado físico de los bienes para el caso específico de entrega de equipos de computación portátiles, la custodia del bien será responsabilidad del funcionario custodio en forma permanente y diaria hasta su devolución precautelando su uso y tenencia.
- s) Generar la información básica para el manejo de bienes y programar las bajas y transferencias.
- t) Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

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

Proceso que regula su manejo:

- a) Recepcionado los productos de servicios de consultoría, software y otros similares por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, serán entregados al Profesional II Responsable Administrativo.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- b) El Profesional II Responsable Administrativo es Responsable de la custodia y control de los productos.
- c) Para evitar su deterioro, debe establecer medidas seguridad, asignando un espacio adecuado para su custodia (cuando corresponda).
- d) El o los productos serán custodiados y entregados por medio de actas de entrega.

VI. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

62. 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

63. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el **Director Ejecutivo**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

64. 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:

Procedimiento para baja de bienes (Disposición definitiva de bienes)

- a) El Profesional I Administrativo Financiero, en base a la información de los activos fijos remitirá la lista de los bienes que no son ni serán útiles para el OPCE.
- b) El Profesional II Responsable Administrativo, elabora el informe de recomendación para la Disposición de Bienes detallando lo siguiente: Relación y tipo de bienes. Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal, Recomendación de la modalidad a utilizarse, Precio base de los bienes a disponer, documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos. La disposición definitiva de Bienes deberá cumplir lo establecido en el Título III, Subsistema de Disposición de Bienes, del Decreto Supremo N° 0181.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- c) La Máxima Autoridad Ejecutivo, aprueba el informe de recomendación para la disposición de Bienes y lo remite al Profesional II Asuntos Jurídicos.
- d) El Profesional II Asuntos Jurídicos elabora la Resolución Administrativa de disposición y baja de bienes; lo deriva a la MAE para su firma y lo deriva al Área Administrativa para su aplicación.
- e) El Profesional I Administrativo Financiero, efectúa la entrega mediante Acta de Entrega al Nuevo Propietario, firmado por el profesional II Responsable Administrativo.
- f) El Profesional I Administrativo Financiero registra la baja en los registros de activos y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviara un ejemplar de toda la documentación al Profesional II Responsable Financiero de la entidad, nota al SENAPE, informando sobre la disposición del inmueble, vehículos, maquinaria y equipo e informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.

Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.

- a) El responsable de la custodia del bien emitirá informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, conteniendo los pormenores y las condiciones en las que el bien fue hurtado, robado o perdido.
- b) El Profesional II Responsable Administrativo a través del Profesional II Asuntos Jurídicos, realizara la denuncia correspondiente ante la FELCC.
- c) El Profesional II Asuntos Jurídicos, efectúa el seguimiento del caso y concluido el mismo emite un informe detallando del caso, derivándolo al Área Administrativa financiera.
- d) El Profesional I Administrativo Financiero, procederá a la baja en los registros de activos en base a los documentos emitidos por la FELCC, Profesional II Asuntos Jurídicos y acta de verificación que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- e) El Profesional I Administrativo Financiero, deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y VoBo del Profesional II Responsable Administrativo al Profesional II Responsable Financiero de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.

Procedimiento en caso de (mermas, vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros.)

- a) El Profesional I Administrativo Financiero elabora informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva detallando acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) La MAE en conocimiento del informe, designa mediante memorándum a servidores para la elaboración de actas de verificación y efectuar la verificación.
- c) El o los servidores designados, efectúan la verificación y remiten a la MAE la misma.
- d) La MAE autoriza la baja del bien y solicita al Profesional II Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- e) El Profesional II Asuntos Jurídicos elabora la Resolución Administrativa de disposición y baja de bienes; lo deriva a la MAE para su firma y lo deriva al Área Administrativa para su aplicación.
- f) El Profesional I Administrativo Financiero en base a los antecedentes, actualiza los registros de activos o almacenes (según corresponda en caso) y deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y VoBo del Profesional II Responsable Administrativo al Profesional II Responsable Financiero de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

- g) El Profesional II Responsable Administrativo y otras Áreas considerarán la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico.

Procedimiento para baja de bienes (Obsolescencia y/o Inutilización)

- a) El Profesional I Administrativo Financiero elabora informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva detallando acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el OPCE
- b) La MAE autoriza la baja del bien y solicita al Profesional II Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- c) El Profesional II Asuntos Jurídicos elabora la Resolución Administrativa y lo deriva a la MAE para su firma y lo deriva al Área Administrativa para su aplicación.
- d) El Profesional I Administrativo Financiero en base a los antecedentes, actualiza los registros de activos y deriva un ejemplar de toda la documentación con nota y VoBo del Profesional II Responsable Administrativo al Profesional II Responsable Financiero de la entidad, para efectuar y justificar los ajustes contables.
- e) Profesional II Responsable Administrativo y otras Áreas considerarán la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico.

Procedimiento para baja de bienes (Desmantelamiento total o parcial de edificaciones ó Siniestro)

- a) El Profesional I Administrativo Financiero elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) En conocimiento del informe, la MAE instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Memorando expreso a servidores públicos del OPCE para que realicen y firmen la mencionada acta.
- c) Los servidores públicos efectúan la verificación y el llenado del acta de verificación y remite la misma a la Dirección Ejecutiva.
- d) El Director Ejecutivo autoriza la baja del bien y solicita al Profesional II asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- e) El Profesional II Asuntos Jurídicos, elabora la Resolución Administrativa, remite para su firma al Director Ejecutivo y deriva al Profesional I Administrativo Financiero para su aplicación.
- f) El Profesional I Administrativo Financiero actualiza la base de datos de Activos Fijos y remite con nota y VoBo del Profesional II Responsable Administrativo al Profesional II Responsable Financiero para efectuar los ajustes contables correspondientes.