



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
PÚBLICAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

**SABS**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**CONTENIDO MÍNIMO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
(RE-SABS) PARA ASAMBLEAS  
DEPARTAMENTALES Y REGIONALES**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

060105601  
060105601  
060105601  
060105601  
060105601

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DE LA ASAMBLEA (Señalar el departamento o región)**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)**, de **(Señalar Departamento o Región)**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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 de la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)** de **(Señalar Departamento o Región)**.

**Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez";
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- e) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para 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) **(Señalar expresamente, si corresponde, otras disposiciones legales, de acuerdo a la naturaleza de la entidad).**

**Artículo 4. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA (RAA)**

El Responsable Administrativo de la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)** de **(Señalar Departamento o Región)** es el **(Señalar el cargo del RAA)**.

**Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por **(Señalar el cargo del RAA)**.

**Artículo 6. PREVISIÓN**

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

**Artículo 7. 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 8. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes de la Asamblea **(Señalar el departamento o región)**.

**SECCIÓN I  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**Artículo 9. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) 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 Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes **(Señalar las funciones del Responsable del Proceso de Contratación Menor)**:

**(Para las funciones del RPA, en Contrataciones Menores, se deberá considerar mínimamente las siguientes:**

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA**
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.**
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;**
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación;**
- e) Adjudicar la contratación.)**

**Artículo 10. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

**(Desarrollar un proceso general de acuerdo con las características particulares de la modalidad de contratación, tomando en cuenta las condiciones establecidas en el Artículo 54, de las NB-SABS, estableciendo desde las actividades previas, hasta la recepción, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad (RAA, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y Comisión o Responsable de Recepción) y a continuación la actividad que debe realizar).**

**SECCIÓN II  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE**

**Artículo 11. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

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

El RPA designado por el RAA, 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.

**Artículo 12. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

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

**(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad (RAA, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y Comisión o Responsable de Recepción) y a continuación la actividad que debe realizar).**

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 13. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se designará como RPC a: **(Señalar el cargo del servidor público; designado como RPC).**

El RPC, designado por el RAA 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 NB-SABS.

**Artículo 14. 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 acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad (RAA, RPC, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación y Comisión de Recepción) y a continuación la actividad que debe realizar).**

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**Artículo 15. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es **(Señalar el cargo del RAA)** quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**Artículo 16. 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 DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Artículo 17. 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 11 y 13 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;**
- **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 formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

## **SECCIÓN VI PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 18. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

En la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)** de **(Señalar Departamento o Región)**, las funciones de Unidad Administrativa establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS, serán cumplidas por **(Señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el Organigrama vigente).**

### **Artículo 19. UNIDADES SOLICITANTES**

En la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)** de **(Señalar Departamento o Región)**, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

**(Señalar la denominación de las unidades que cumplirán con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS).**

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

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

### **Artículo 20. 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 designación utilizado)**, 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 representantes 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)**, 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 cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 21. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante **(Señalar el documento de designación utilizado)**, 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.

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

#### **Artículo 22. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por el RAA o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **(Señalar el documento de designación de la Comisión de Recepción utilizado)**, dentro de los **(Señalar el número de días)** hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el RAA o el responsable delegado por éste (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **(Señalar el documento de designación utilizado) 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.

### **CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **Artículo 23. 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 24. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, por el Manejo de Bienes en la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)** de **(Señalar Departamento o Región)**, es el RAA.

**Artículo 25. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Los Almacenes están a cargo de **(Señalar cargo del Responsable de Almacenes)**. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

**(Señalar las funciones del Responsable de Almacenes)**

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

**Artículo 26. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de **(Señalar el cargo del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles)**. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

**(Señalar las funciones del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles)**

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

**CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**Artículo 27. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato
  
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

**Artículo 28. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es **(Señalar el cargo del RAA)**, quien deberá contar con la aprobación previa de la Directiva de la Asamblea **(Señalar si es departamental o regional)** de **(Señalar Departamento o Región)** para la disposición de los bienes.

**Artículo 29. 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 el proceso de Baja de Bienes para cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, considerando lo establecido en el Artículo 236 de las NB-SABS).**