



MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
ORURO

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

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Director Departamental de Educación Oruro, Unidad de Asuntos Jurídico y Unidad de Asuntos Administrativos; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

R.A.

116/2017



52-80162
52-77650



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

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

Aprobado mediante Resolución Administrativa R.A. 116/ 2017

Dr. Eduardo García Morales

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ORURO

Lic. María Isabel Bueno Juanes

JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Lic. Roberto Mamani Magne

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN REGULAR

Lic. Fidel Ignacio Condori

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Lic. Severino Choquetopa Chilla

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN PROFESIONAL

ELABORADO POR:

Lic. David Herrera Huanca

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN PROYECTOS



La Paz, 04 ABR 2017
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 477/2017



Señor:
Dr. Eduardo García Morales
Director
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
Oruro.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN RE-SABS

De mi consideración:

Doy respuesta a la nota CITE: DDEO/UAA/PLANIF N° 09/2017, mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Al respecto, se comunica que el Reglamento presentado **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto, corresponde a su entidad aprobar el documento mediante Resolución expresa y remitir una copia de las mismas a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-5467-R
FQP/Álvaro Torrez
c.c. Archivo.



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTICULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTICULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	1
ARTICULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	1
ARTICULO 6. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTICULO 7. PREVISIÓN	2
ARTICULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2
CAPITULO II.....	2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES	2
ARTICULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	2
SECCION I.....	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	2
ARTICULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
ARTICULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	2
SECCION II.....	4
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	4
ARTICULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	4
ARTICULO13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-ANPE	4
SECCION III.....	6
MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA.....	6
ARTICULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA-RPC	6
ARTICULO 15. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA.....	6
SECCION IV	8
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION	8
ARTICULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION	8
ARTICULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION	8
SECCION V.....	9
MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRES	9
Y/O EMERGENCIAS	9
ARTICULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	9
ARTICULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	9
SECCION VI.....	9
MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA.....	9
DE BIENES Y SERVICIOS	9
ARTICULO 20. RESPONSABLES DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	9
SECCION VII.....	13
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	13
ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	13
ARTICULO 23. COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE LA EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE).	13
ARTICULO 24. COMISION DE CALIFICACION PARA LICITACION PÚBLICA	14
ARTICULO 25. COMISION DE RECEPCION	14
CAPITULO III	14
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	14
ARTICULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	14
ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	14
ARTICULO 28. ADMINISTRACION DE ALMACENES	14
ARTICULO 29. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	15
ARTICULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE PROVISION DE SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	15
CAPITULO IV	16
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	16
ARTICULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES	16
ARTICULO 32. RESPONSABLE POR LA DISPOSICION DE BIENES	17
ARTICULO 33. BAJA DE BIENES	17

 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. Nº 116/2017	04-2017	PÁGINA 1 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. OBJETIVO

Implantar en la Dirección Departamental de Educación de Oruro 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.

ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal de la Dirección Departamental de Educación de Oruro.

ARTICULO 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) El Decreto Supremo Nº 1497 de 20 de febrero de 2013 que introduce modificaciones al DS. Nº 181.
- f) La Resolución Ministerial Nº 274 del 09 de mayo de 2013 que aprueba los contenidos mínimos para la elaboración del RE-SABS y modelos de documentos base de contratación.
- g) La Resolución Ministerial Nº 055 de 24 de enero del 2014, que aprueba el Modelo de Documento Base de Contratación.
- h) La Resolución Administrativa Nº 231 del 08 de agosto de 2013 que aprueba el procedimiento para la rectificación de la información del tipo de proveedor registrada y publicada en el RUPE.

ARTICULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Dirección Departamental de Educación de Oruro (DDEO).

ARTICULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director(a) Departamental de Educación, quien ejercerá las atribuciones y funciones que le asigna el D.S. Nº 181(NB-SABS)

ARTICULO 6. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director Departamental de Educación.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 2 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

ARTICULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos de la entidad en coordinación con las unidades solicitantes (Dirección, Subdirecciones y Unidades Solicitantes).

SECCION I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTICULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación de Oruro.

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 Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante 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

ARTICULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones de bienes y servicios menores, de Bs. 1 hasta Bs. 50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial
3. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 3 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

b) Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) Unidad administrativa

1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad Administrativa.

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. O si corresponde remite documentación a la Unidad Jurídica para su revisión.

g) Unidad Jurídica

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

h) Director Departamental de educación (MAE)

1. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución Administrativa y motivada.
2. 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.

i) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicio adjudicados.
2. 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.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 4 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

SECCION II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a: al jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación de Oruro.

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.

ARTICULO 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 de bienes y servicios mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Su proceso será el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial
3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad de Asuntos Administrativa, la certificación presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el documento base de contratación (DBC), incorporando los términos de referencia o las especificaciones técnicas de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector.
 - ii. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos, realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la mesa de partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 5 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- i. Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y cuando corresponda la inspección previa en coordinación con la unidad solicitante.
- ii. Atiende las consultas escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al responsable de evaluación, o a la comisión de calificación.

f) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

1. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presento.
3. 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.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa 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.

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 al Director Departamental de Educación y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o nota de adjudicación o declaratoria desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado, la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del recurso administrativo de impugnación.
3. Recibida la documentación, para formalización de la contratación remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.

i) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el responsable de evaluación de la comisión de calificación.
2. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 6 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

j) Director Departamental de Educación MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o la autoridad responsable de la Subdirección y/o Unidad Solicitante.

k) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
2. Elabora y firma el 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.

SECCION III MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

ARTICULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA-RPC

Se designara como RPC a: Responsable de Bienes y Servicios contratos de la Dirección Departamental de Educación de Oruro.

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 NB-SABS.

ARTICULO 15. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

La licitación pública se aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial
3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 7 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

c) RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
2. Autoriza el proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.

f) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución Administrativa de aprobación del DBC

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a los integrantes de la comisión de calificación.

h) Comisión de Calificación

1. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presento/no presento.
3. 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.
4. 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.
5. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta emitido por la comisión de calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante resolución Administrativa.
2. 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.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 8 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

j) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del recurso administrativo de impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la unidad jurídica.

k) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la comisión de calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l) Director Departamental d educación MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada. de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la autoridad responsable de la unidad solicitante.

m) Comisión de recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
2. Elabora y firma el 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.

SECCION IV

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

ARTICULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El responsable de la contratación por excepción es el Director Departamental de Educación quien autorizara la contratación mediante Resolución Administrativa, motivada técnica y legalmente.

ARTICULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION.

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

Una vez formalizada la contratación, la Unidad correspondiente deberá enviar la información el proceso de Contratación por excepción de Bienes y Servicios a la Contraloría General del Estado y la Unidad Administrativa procederá con el registro en el SICOES.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 9 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

SECCION V MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTICULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

El responsable de la contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director Departamental de Educación.

ARTICULO 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.

SECCION VI MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 20. RESPONSABLES DE CONTRATACION 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 el presente Reglamento Específico.

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

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) El Director Departamental de educación suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. Nº 116/2017	04-2017	PÁGINA 10 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Director Departamental de Educación Oruro suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Director Departamental de Educación suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 11 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- El Director Departamental de Educación suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 12 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Director Departamental de Educación suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Director Departamental de Educación suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 13 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

SECCION VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Dirección Departamental de Educación es la Unidad de Asuntos Administrativos, a cargo del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

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

ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Dirección Departamental de Educación las Unidades solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente aprobada mediante Resolución Ministerial N° 492/2012 de fecha 9 de agosto 2012, son:

- a) Director(a) Departamental de Educación
- b) Subdirección de Educación Regular
- c) Subdirección de Educación Alternativa y especial
- d) Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
- e) Unidad de Asuntos Administrativos
- f) Unidad de Asuntos Jurídicos
- g) Unidad de Auditoría Interna
- h) Transparencia
- i) Tribunal Administrativo

Los requerimientos de los encargados y responsables de cada Subdirección y 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.

ARTICULO 23. COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE LA EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE).

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum de "Designación de Comisión de Calificación", elaborado por el área de Contrataciones dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse por 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 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. Nº 116/2017	04-2017	PÁGINA 14 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

ARTICULO 24. COMISION DE CALIFICACION PARA LICITACION PÚBLICA

Será designada(o) por el RPC, mediante memorándum de "Designación de Comisión de Calificación", elaborado por el Área de Contrataciones dentro de los cinco (5) 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.

ARTICULO 25. COMISION DE RECEPCION

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorando de "Designación de Comisión de Recepción", elaborado por el área de contrataciones, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y en función a la terna nombrada.

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 de "Designación de Responsable de Recepción", 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

ARTICULO 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 e Inmuebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles

ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad Asuntos administrativos.

ARTICULO 28. ADMINISTRACION DE ALMACENES

La Dirección Departamental de Educación cuenta con un Almacén.
El Almacén estará a cargo del Técnico de Activos fijos y Almacenes

Las funciones del Técnico de almacenes, serán las siguientes:

- a. Recibir y Registrar en Almacenes los materiales y suministros.
- b. Elaborar los kardex de ingreso y salida de materiales y suministros de almacenes.
- c. Clasificar en forma física la documentación técnica y especializada.
- d. Presentar mensualmente a la Jefatura de la Unidad Administrativa el inventario de Material Valorado y la existencia de materiales y suministros y solicitar oportunamente su reposición cuando se alcance el lote mínimo de existencias.
- e. Verificar y registrar en kardex el ingreso físico y salida de los materiales y suministros y mantener actualizado los saldos.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 15 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- f. Entregar los materiales y suministros requeridos por las Direcciones de Área.
- g. Realizar inventarios trimestrales de las existencias de almacenes y elaborar informes de consumos mensuales por áreas organizacionales.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 29. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La administración de los Activos Fijos, Muebles e Inmuebles estará a cargo de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Departamental de Educación cuyo responsable es el Jefe de la Unidad Asuntos administrativos.

Las funciones que cumplirá el Técnico de Activos Fijos son las siguientes:

- a. Realizar, el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del derecho propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.
- b. Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c. Realizar anualmente un inventario físico de los activos fijos de la DDEO, presentando los informes respectivos.
- d. Registrar, controlar y vigilar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos.
- e. Codificar según el método establecido todos los activos fijos de la institución y vigilar periódicamente la visibilidad de la codificación.
- f. Mantener registros actualizados de los activos fijos, registrando los movimientos efectuados.
- g. Entregar y recibir activos con acta de entrega y recepción tomando la previsión de métodos alternativos de control y verificación.
- h. Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- i. Elaborar un Plan de Mantenimiento Preventivo de los activos fijos de la Institución.
- j. Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k. Elaborar Manuales para manejo y disposición de bienes en el marco de la normativa vigente.
- l. Informar periódicamente al Jefe de la Unidad Administrativa, sobre el estado de los activos fijos previa consulta interna con los responsables de área y proponer dar de baja los que se encuentren en mal estado.
- m. Mantener registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos, bajas y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación, clasificación, control de uso y disposición.
- n. Gestionar la contratación de seguros en coordinación con el jefe de la Unidad Administrativa.
- o. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE PROVISION DE SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

Recepción de Software y Licencias de Software

Cuando la compra no requiera la conformación de Comisión de Recepción, los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con lo solicitado:

- Técnico de Activos Fijos y Almacenes
- Profesional o Responsable de la Unidad Solicitante
- Profesional o técnico de Redes y Base de Datos u otro (según corresponda)

Cuando la compra requiera la conformación de una comisión de recepción, los miembros de la misma serán los encargados de verificar que lo entregado sea efectivamente lo solicitado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del Software y otros similares, caso contrario se realizará la devolución de los mismos al proveedor.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 16 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

Habiéndose procedido a la recepción del Activo intangible el Técnico de Activos Fijos, procederá a la incorporación del software en los registros de la DDEO.

El código de los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares será asignado en función a la estructura administrativa de la DDEO.

Codificación

El responsable por la codificación de los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares de la DDEO es el Técnico de Activos Fijos.

Cada uno de los productos que sean resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares deberá contar con un código (clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

Asignación

El Técnico de Activos Fijos asignará los productos que sean resultado de la provisión de software y otros similares al Jefe de la Unidad solicitante, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

Control en el Manejo

El control de los productos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al responsable de REDES y SISTEMAS (tarea a cargo de la Unidad Administrativa) o reasignación de éste a otro funcionario de esa Unidad o de la DDEO (tarea a cargo del responsable de Redes y Sistemas), hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

Custodia

Habiendo sido asignado los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares al responsable de Redes y Sistemas o reasignado a otro funcionario de la Unidad Administrativa o de la DDEO, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc. de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones aprobado por la DDEO.

Inventarios

La Unidad Administrativa, a través del Técnico de Activos Fijos, es el o la responsable del registro contable de los productos que sean resultado de la provisión de, Software y otros similares de la Institución.

Como parte del control deberá realizar al menos un inventario anual de estos bienes y compatibilizar la información resultante con los registros del Responsable de Redes y Sistemas.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES

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

- a. Disposición temporal con las modalidades de:
 - Arrendamiento.
 - Préstamo de uso o comodato.
- b. Disposición definitiva, con las modalidades de:
 - Enajenación.
 - Permuta.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. Nº 116/2017	04-2017	PÁGINA 17 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

ARTICULO 32. RESPONSABLE POR LA DISPOSICION DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta es el Director Departamental, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

- I. Arrendamiento, mediante esta modalidad la DDEO, podrá conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes de propiedad de la entidad a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlo a la entidad pública en el mismo estado.
- II. Préstamos de Uso o Comodato, mediante esta modalidad la DDEO, podrá conceder el uso un bien o grupo de bienes de su propiedad en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecidos.

ARTICULO 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:

1. Baja de bienes por disposición definitiva

De acuerdo a lo establecido en los artículos 204 al 233 del Decreto Supremo No.181, la Unidad Administrativa procederá con la baja del bien de acuerdo a la documentación de respaldo del proceso de disposición del mismo en el sistema de activos fijos y remitirá copias legalizadas de la documentación a la responsable de contabilidad para la baja contable.

2. Baja de los bienes de consumo por hurto o robo

Se producirá la baja de aquellos bienes de consumo que fueron apropiados de forma ilícita o cualquier otro proveniente de delito.

Documentos de inicio de proceso de baja

Las solicitudes de baja por hurto o robo emitidas por el Técnico de Activos Fijos y Almacenes, o sus similares, deberán ser sustentadas por los siguientes documentos:

- Informe detallado de los hechos suscitados sobre el hurto, robo o pérdida fortuita del bien, detallando la descripción del producto, cantidad, fecha de
- vencimiento del producto, valor unitario, fabrica que proceso el producto, periodo para el que se requirió el bien, procedencia, etc.; mismo que deberá ser sustentado con documentos probatorios (fotografías y otros).
- Acta notariada.
- Documento de control de existencias.
- Copia simple de notas de ingreso a Almacén u otro documento que indique nombre del producto, valor unitario y procedencia del mismo.
- Denuncia del hecho ante el organismo policial correspondiente.
- Informe del organismo policial sobre el hecho suscitado.

La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la Unidad Administrativa, para su procesamiento.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 18 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

De la verificación de la documentación

La o el Responsable de Bienes y Servicios a través de la Unidad Administrativa, realizará la verificación del hurto, robo o pérdida y emitirá el informe técnico, mismo que será remitido a la Unidad Jurídica.

De la aprobación

Previa verificación de la documentación de respaldo, la Unidad Jurídica, emitirá la Resolución o la disposición legal equivalente que autoriza la baja por hurto, robo o pérdida fortuita del bien de consumo o en su defecto realizará las acciones legales respectivas para la recuperación del bien.

Del registro de baja

Una vez emitida la Resolución o la disposición legal respectiva de baja del bien, el Técnico de Activos Fijos y Almacenes realizará la baja del bien de consumo en el sistema de Almacenes y remitirá fotocopias legalizadas de la documentación a la Responsable de Contabilidad para la baja contable.

3. Baja de los bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

Se producirá la baja de aquellos bienes de uso que fueron apropiados de forma ilícita o cualquier otro proveniente de delito.

Documentos de Inicio de Proceso de Baja

El funcionario al que se le asignó el activo una vez ocurrido el hurto, robo o pérdida fortuita de forma inmediata presentará la siguiente documentación:

a. En Vehículos:

- Informe que detalle las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, emitido por el funcionario al que se le asignó el activo.
- Formulario de denuncia ante el organismo policial, mismo que deberá ser interpuesto inmediatamente ocurrido el hecho.
- Certificado de denuncia emitido por DIPROVE.
- Publicación sobre el hurto, robo o pérdida del bien, en un periódico de circulación nacional.
- Documento de la entrevista informativa del organismo policial sobre el hecho suscitado efectuada por el denunciante.

b. En Mobiliario, Equipo y otros que así lo requieran:

- Informe del funcionario al que se le asignó el activo, sobre las circunstancias del hecho (modo, tiempo y lugar) en que ocurrió la pérdida del mismo.
- Formulario de Denuncia ante el organismo policial, mismo que deberá ser interpuesto inmediatamente ocurrido el hecho.
- Certificado de denuncia emitido por la FELCC.
- Informe del organismo policial sobre el hecho suscitado.
- La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la Unidad Administrativa para su procesamiento.

De la remisión de documentación:

El Responsable de Bienes y Servicios a través de la Unidad Administrativa de forma inmediata y oportuna, realizará la verificación del hurto, robo o pérdida fortuita y emitirá el informe técnico correspondiente. Posteriormente remitirá una copia de la documentación a las siguientes instancias:



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. Nº 116/2017	04-2017	PÁGINA 19 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- **Entidad Aseguradora:** Con el objeto de efectuar la recuperación del activo (si correspondiera).
- **Unidad Jurídica:** Con el objeto de que se efectúen las acciones legales correspondientes, para la recuperación del activo.

Una vez recibida la respuesta de la Entidad Aseguradora se remitirá la documentación complementaria a la Unidad Jurídica.

De la aprobación:

Una vez concluido el proceso legal, la Unidad Jurídica emitirá la Resolución o la disposición legal equivalente que autorice la baja del bien por hurto, robo o pérdida fortuita del bien, en un plazo máximo de 60 días.

Del registro de baja:

Una vez emitida la Resolución o la disposición legal equivalente de baja del bien, el Técnico de Activos Fijos realizará la baja del bien en el sistema de activos fijos y remitirá fotocopias legalizadas de la documentación a la Responsable de Contabilidad y Presupuesto para la baja contable.

Reposición del bien:

La Comisión, designada mediante memorando por el Jefe de la Unidad Administrativa, efectuará la verificación del bien a reponer, considerando las características del bien asignado.

4. Baja de los Bienes de Consumo por Merma

Se efectuará la baja de los bienes de consumo por merma, cuando exista una pérdida o disminución de los bienes sólidos o líquidos por efectos de volatilización, manipuleo o transporte.

Documentos de Inicio de Proceso de Baja

Las solicitudes de baja por merma emitidas por los Encargados de Almacenes, o sus similares, deberán ser sustentadas por los siguientes documentos:

- Informe que justifique las causas que dieron lugar a la merma del bien de consumo, mismo que deberá estar sustentado con documentos probatorios (fotografías y otros).
- Acta Notariada.
- Documento de Control de Existencias.
- Copia simple de Notas de Ingreso a Almacén u otro documento que indique nombre del producto, cantidad, valor unitario y procedencia del mismo.

La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la Unidad Administrativa, para su procesamiento.

De la verificación de la documentación

La responsable de Contabilidad a través de la Unidad Administrativa, realizará la verificación de la documentación de respaldo y emitirá el Informe Técnico correspondiente, remitiendo el mismo a la Unidad Jurídica.

De la aprobación de la baja

La Unidad Jurídica emitirá un informe legal y la Resolución o la disposición legal equivalente para la aprobación de la baja de los bienes.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 20 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

De la verificación física

La Comisión, designada mediante memorándum por el Jefe de la Unidad Administrativa, verificará la merma de bienes de consumo y conjuntamente con un Notario de Fe Pública, levantará un Acta Notariada.

Posteriormente, la Comisión emitirá informe del proceso de verificación estableciendo las características del bien, cantidad, valor y otra información relevante (adjuntando fotografías que evidencian la merma). Finalmente la documentación será remitida a la unidad Administrativa para que el Responsable de Contabilidad y Presupuesto, prepare la aprobación y procesamiento.

Del registro de baja

La Unidad Administrativa remitirá una copia de la documentación para la baja en el sistema de Almacenes y otra copia a la Responsable de contabilidad para su baja contable.

5. Baja de los bienes de consumo por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

Se realizará la baja de aquellos bienes cuya fecha de vencimiento caducó y de aquellos que hayan sufrido un proceso de descomposición, alteración o deterioro.

Documentos de Inicio de Proceso

Las solicitudes de baja por vencimientos, descomposiciones o alteraciones de los bienes de consumo, emitidas por el Técnico de Almacenes o sus similares, deberán ser sustentadas por los siguientes documentos:

- Informe que señale las causas y condiciones que dieron lugar al vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, detallando la descripción del producto, cantidad, fecha de vencimiento del producto, valor unitario, proveedor del producto, periodo para el que se requirió el bien, procedencia, mismo que deberá estar respaldado con documentos probatorios (fotografías y otros).
- Acta de verificación física respecto a cantidades y condiciones del bien debidamente firmada.
- Documento de control de existencias.
- Copia simple de nota de ingreso a Almacén u otro documento que indique nombre del producto, valor unitario y procedencia del mismo.

La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la responsable de contabilidad, para su procesamiento.

De la verificación de la documentación

La Unidad Administrativa, realizará la verificación de la documentación de respaldo y emitirá el informe técnico correspondiente y remitirá el mismo a la Unidad Jurídica.

De la aprobación de la baja

La Unidad Jurídica remitirá un informe legal y la Resolución o la disposición legal equivalente para la aprobación de la baja de los bienes.

De la verificación y destrucción del bien

La Comisión, designada mediante memorándum por la o el Jefe de la Unidad Administrativa, verificará el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro de los bienes de consumo y conjuntamente con un Notario de Fe Pública procederán con la destrucción del bien, levantando finalmente un Acta Notariada.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 21 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

Posteriormente, la Comisión emitirá un informe del proceso de verificación y destrucción del bien, estableciendo las características del bien, cantidad, valor y otra información relevante (adjuntando fotografías que evidencien la baja), remitiendo el mismo a la Dirección Administrativa Financiera, para su aprobación y procesamiento.

Del registro de baja

La Unidad Administrativa remitirá una copia de la documentación para la baja en el sistema de Almacenes y otra copia a la Responsable de Contabilidad para su baja contable.

6. Baja de los bienes de uso por inutilización u obsolescencia

Se producirá la baja de aquellos bienes de uso inutilizados cuando dejen de ser útiles o cuyo costo de reparación exceda el beneficio que puede dar, como los comprendidos en los siguientes casos:

- Que se encuentren obsoletos y no estén siendo utilizados.
- Que se hayan descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se hayan descompuesto y su reparación no resulta beneficiosa.
- Que no existen repuestos para su reparación.

Documentos Requeridos para Inicio de Proceso de Baja

El funcionario al que se le asignó el bien, deberá presentar a la Unidad Administrativa un oficio en el que señale la devolución del mismo adjuntando el informe técnico emitido por la instancia competente que señale el estado del bien, las características del mismo y partes, accesorios y componentes que se pueden recuperar.

Del informe de desincorporación de bienes muebles

Al final de cada año, la Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos o su similar, deberá emitir un informe técnico de desincorporación de bienes inutilizados, mismo que deberá ser autorizado por el Director Departamental de Educación y estar debidamente sustentado con documentos probatorios.

Posteriormente esta documentación será remitida a la Unidad Jurídica para la autorización de la baja correspondiente.

Autorización para la baja por inutilización

Previa verificación de la documentación de respaldo, la Dirección Administrativa Financiera emitirá la Resolución o la disposición legal equivalente que autorice la baja por inutilización del bien.

Destrucción del bien.

La Comisión, designada mediante memorándum por el Director Ejecutivo o la MAE, de acuerdo a la documentación recibida, verificará los bienes inutilizados y realizará la destrucción de los mismos, previa recuperación de las partes (cuando corresponda).

La Comisión deberá emitir en coordinación con un Notario de Fe Pública el acta notariada de destrucción que deje constancia de lo ocurrido.

Finalmente, la Comisión mediante nota remitirá la documentación respectiva a la Unidad Administrativa adjuntando las partes o componentes recuperados.

Registro de baja

El Responsable de Activos Fijos realizará la baja del bien en el sistema de activos fijos y remitirá copias legalizadas de la documentación a través del jefe de la Unidad Administrativa a la Responsable de Contabilidad y Presupuesto para su baja contable.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 22 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

7. Baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones

Se producirá la baja por desmantelamiento total o parcial de las edificaciones cuando la entidad determine que el inmueble se encuentre completamente deteriorado, de acuerdo al siguiente proceso:

Documentos de Inicio de Proceso.

El funcionario responsable de la custodia de la edificación deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe que señale la situación de deterioro en la cual se encuentra el activo, emitido por el funcionario o empleado a cuyo cuidado se encuentre el activo, mismo que deberá ser sustentado con documentos probatorios (fotografías y otros).
- Acta Notariada.

La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la jefatura de la Unidad Administrativa, para su procesamiento.

De la remisión de documentación

La Unidad Administrativa, solicitará se emita el informe técnico sobre las condiciones en las que se encuentra la edificación, costo de la reparación u otras recomendaciones técnicas.

La Unidad Administrativa remitirá esta documentación a la Unidad Jurídica para la autorización de la baja correspondiente.

Autorización para la baja por inutilización

Previa verificación de la documentación de respaldo, la Dirección Jurídica emitirá la Resolución o la disposición legal equivalente que autorice la baja por desmantelamiento total o parcial de las edificaciones.

Desmantelamiento total o parcial

La Comisión designada mediante memorándum por el Jefe de la Unidad Administrativa de acuerdo a la documentación recibida, verificará el deterioro del inmueble y procederá con el desmantelamiento total o parcial del mismo.

La Comisión deberá emitir, en coordinación con un Notario de Fe pública, el acta notariada que deje constancia de lo ocurrido.

Finalmente, la Comisión mediante nota, remitirá la documentación respectiva a la Unidad Administrativa remitiendo los bienes recuperados.

Del registro de baja

El Técnico de Activos Fijos, realizará la baja del bien en el sistema de Activos Fijos y remitirá copias legalizadas de la documentación a la jefatura de la Unidad Administrativa para que a través del Responsable de Contabilidad realice su baja contable.

8. Baja de los bienes por siniestros

Son todos aquellos bienes que se han perdido parcial o totalmente por averías graves, destrucción fortuita o pérdida importante por causa de un accidente, catástrofe, etc.

Documentos de Inicio de Proceso.

Una vez ocurrido el siniestro, el funcionario que se encuentra a cargo del bien en el plazo máximo de 24 hrs. deberá presentar:



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 23 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- a. Informe sobre los hechos suscitados: lugar del siniestro, día y hora del suceso, las causas y motivos del siniestro, el mismo que deberá ser sustentado con documentos probatorios (fotografías y otros).
- b. Copia de la denuncia ante el organismo policial respectivo.
- c. Informe del organismo policial sobre el hecho suscitado.

La documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la Unidad Administrativa, para su procesamiento.

De la remisión de la documentación:

La Responsable de Contabilidad y Presupuesto a través de la Unidad Administrativa de manera inmediata remitirá una copia de la documentación del activo a las siguientes instancias:

- **Entidad Aseguradora:** Con el objeto de efectuar la recuperación del activo (si correspondiera).
- **Unidad Jurídica:** Con el objeto de que se efectúen las acciones legales correspondientes, para la recuperación del activo.

Una vez recibida la respuesta de la Entidad Aseguradora, la Unidad Administrativa, procederá a remitir la documentación complementaria a la Unidad Jurídica.

De la aprobación:

Una vez concluido el proceso legal, la Unidad Jurídica emitirá la Resolución o la disposición legal equivalente que autorice la baja del bien por siniestro, en un plazo máximo de 60 días.

Del registro de la baja:

Una vez emitida la Resolución o la disposición legal equivalente de baja del bien, el Técnico de Activos Fijos, realizará la baja del bien en el sistema de Activos Fijos y remitirá fotocopias legalizadas de la documentación a la Jefatura de la Unidad Administrativa para que a través del Responsable de Contabilidad y Presupuesto se realice la baja contable.

FIN.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 24 de 30
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

ANEXOS

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Dirección Departamental de Educación es la Unidad de Asuntos Administrativos, a cargo del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos.

2. UNIDADES SOLICITANTES

En la Dirección Departamental de Educación las Unidades solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Director(a) Departamental de Educación
- b) Subdirección de Educación Regular
- c) Subdirección de Educación Alternativa y especial
- d) Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
- e) Unidad de Asuntos Administrativos
- f) Unidad de Asuntos Jurídicos
- g) Unidad de Auditoría Interna
- h) Transparencia
- i) Tribunal Administrativo

Los requerimientos de los encargados y responsables de cada subdirección y unidad 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.

3. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

3.1 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 memorando expreso dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos y de la Subdirección o Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorado expreso, 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.

4. COMISIÓN DE CALIFICACION PARA LICITACION PUBLICA

5. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorando expreso, máximo un (1) día hábil previo a la recepción de bienes o servicios.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 25 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos y de la Subdirección o 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 memorando expreso, 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

6. 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.

7. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

8. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El almacén está a cargo del Responsable de Almacenes

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar ingresos y salidas de materiales
- b) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales
- c) Efectuar la correcta aplicación de los distintos materiales
- d) Aplicar sistemas de seguridad.
- e) Atender solicitudes de materiales: pedidos, salidas y material sin existencia
- f) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI
- g) Responder por el buen uso de los activos a su cargo
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
- i) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente
- j) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior

9. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos

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

- a) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Entrega y/o
- b) Asignación a cada funcionario público
- c) Mantener actualizado el sistema de activos fijos
- d) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje
- e) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos
- g) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles
- h) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del Ministerio
- 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 los funcionarios responsables
- l) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 26 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

- m) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- n) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente
- o) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

10. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

Todos los bienes surgidos por donaciones, compra de los mismos para realización de consultorías y otras actividades similares y que hayan concluido, serán activados en forma inmediata y asignados según requerimientos de activos fijos vigentes y pendientes, esta asignación deberá incluir el codificado de los mismos y la actualización de los reportes valorados de Activos Fijos con el importe que surge de restar al valor de compra la depreciación acumulada correspondiente (mediante el método lineal) por el periodo que haya sido utilizado el bien.

Los bienes que no hayan sido asignados a funcionarios de la DDEO, serán codificados y resguardados en almacenes o ambientes que se hayan dispuesto para tal fin, también deberán ser incluidos en los reportes valorados de Activos Fijos.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

11. 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

12. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes en la Dirección Departamental de Educación de Oruro (DDEO) es el Director(a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

13. 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:



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. N° 116/2017	04-2017	PÁGINA 27 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	MAE DDE	Anualmente realiza consulta escrita a todos las Sub-Direcciones, y unidades de la DDEO con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por el Ministerio.	I	179
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Elabora el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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 (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de los activos) • Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos. 		180 181 182 183 184 235
			II III	236
3	MAE DDE	Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes.		185
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes con Vo.Bo. De la Unidad de Asuntos Jurídicos. Misma que deberá incluir el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto.	g)	37
			II	186
5	MAE DDE	Firma la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes.		186
6	Responsable de Activos Fijos	Efectúa la entrega de los bienes mediante Acta de Entrega al nuevo propietario y la hace firmar con el Jefe de la Unidad de asuntos administrativos.	IV	236
7		En base a la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes elabora informe detallado acerca de las causales de la disposición, además se adjunta al informe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Administrativa de disposición del bien • Acta de entrega del bien al nuevo propietario Posteriormente remite este informe con los anexos y con Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad Administrativa a la máxima autoridad de la DDEO.		
8	Director(a) Dptal de Educación	Autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite al Director(a) Dptal de Educación. con VoBo.		
10	Director(a) Dptal de Educación	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad de Asuntos Administrativos para su aplicación.		



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

11	Responsable de Activos Fijos	<p>En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega deberá efectuar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza los listados de Activos Fijos y solicita con nota (adjuntando el informe) al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos la Regularización contable de las bajas efectuadas en los registros de activos fijos. • Nota al SENAPE informando sobre la disposición de los bienes. • Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada. 	II	187
----	------------------------------	--	----	-----

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable del bien	Elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Director(a) Dptal de Educación con el Vo Bo del jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.	III	236
2	El Director(a) Dptal de Educación	En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia pertinente a la FELCC (si corresponde) y envía nota explicativa al Seguro y junto con el informe del responsable del bien remite copias de las denuncias a la Unidad de Asuntos Administrativos.		
3	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	<p>Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja y adjunta al mismo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe pormenorizado del responsable del bien • Denuncia a la FECC (si corresponde) • Denuncia al Seguro <p>Posteriormente remite este informe con los anexos y con Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativa al Director(a) Dptal de Educación.</p>		
4	El Director(a) Dptal de Educación	Autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite al Director Departamental de Educación. con VoBo.		
6	El Director(a) Dptal de Educación	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad de Asuntos Administrativos para su aplicación.		
7	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a la instancia responsable para justificar la regularización y/o ajuste contable.		
8		Efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro.		

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN ORURO	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	UAA-PLA-02	R.A. Nº 116/2017	04-2017	PÁGINA 29 de 30
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	A través de La unidad de Asuntos Administrativos, 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; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la Institución (DDEO).	III IV	236
2	Director (a) departamental de Educación	Autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Director (a) Departamental de Educación. con VoBo.		
4	El Director(a) Dptal de Educación	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad de Asuntos Administrativa para su aplicación.		
5	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para derivar al responsable de Contabilidad y Presupuesto para justificar la regularización y/o ajuste contable.		



PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	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; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la institución	III IV	236
2	Unidad de Asuntos Administrativos	Autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.		
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución Administrativa y la remite al director(a) departamental de Educación. Con Vo. Bo.		
4	El Director(a) Dptal de Educación	Firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Unidad de Asuntos Administrativos para su aplicación.		
5		Mediante memorando designa un funcionario de la Institución para que efectúen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.		
6	Responsable de Activos Fijos ó Responsable de Almacenes	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Jefe de la Unidad de asuntos Administrativos para que a través del responsable de Contabilidad y presupuesto para justificar la regularización y/o ajuste contable.		

