

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

COCHABAMBA - BOLIVIA

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

NOVIEMBRE 2014

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE COCHABAMBA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Seguro Social Universitario de Cochabamba.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Resolución Ministerial No. 055, de 24 de enero de 2014.
- h) Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario de Cochabamba, aprobado por Resolución de Directorio No. 52/09 del 17 de noviembre de 2009 y homologado por Resolución Administrativa del INASES No. 324-2009 del 30 de diciembre de 2009.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

El nombre de la entidad es: Seguro Social Universitario de Cochabamba.

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.



El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio del Seguro Social Universitario de Cochabamba.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa de Gerencia General, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

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

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

1. Unidad Solicitante

- a) Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) Estima el precio Referencial.
- c) Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa.
- d) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio del proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Remite la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

3. RPA

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y que cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

4. Unidad Administrativa

- a) 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.

5. RPA

- a) Adjudica al proveedor seleccionado.

- b) Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

6. Unidad Administrativa

- a) Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- b) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio suscribe estos documentos.
- c) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7. Unidad Jurídica

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo en constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8. MAE

- a) Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función con Resolución Expresa y Motivada.
- b) 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.

9. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
- b) 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.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

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

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

1. Unidad Solicitante

- a) Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) Estima el precio Referencial.
- c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa.
- e) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio del proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, 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 Cotizaciones no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
- d) Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

3. RPA

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. Unidad Administrativa

- a) 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.
- b) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

5. RPA

- a) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

6. RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- a) En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

7. RPA

- a) 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 Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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.

- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
- d) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos

9. UNIDAD JURÍDICA

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo en constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

10. MAE

- a) Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función con Resolución Expresa y Motivada.
- b) 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.

11. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
- b) 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.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al: Gerente Administrativo Financiero.

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

1. Unidad Solicitante

- a) Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) Estima el precio Referencial.
- c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa.
- e) Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio del proceso de contratación.

2. Unidad Administrativa

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- d) 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.

3. RPC

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) 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.
- b) 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.

5. RPC

- a) Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa;
- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

7. RPC

- a) Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

8. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- a) En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

9. RPC

- a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
- b) 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.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.

11. UNIDAD JURÍDICA

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado con la Comisión de Calificación.
- b) Elabora, firma o visa el mismo en constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

12. MAE

- a) Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función con Resolución Expresa y Motivada.
- b) Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

13. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
- b) 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.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

a) BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO (Gasolina, diesel, gas licuado y otros)

1. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diesel, 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Compra o Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

b) SERVICIOS PÚBLICOS (Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)

1. 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.
2. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

c) MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

d) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS O DE SALUD (cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado)

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que arrendara el inmueble, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

e) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS (cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que arrendara el inmueble, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

f) PASAJES AEREOS DE AEROLINAS EN RUTAS NACIONALES.

1. 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 o RPC según corresponda la autorización de inicio del proceso de contratación.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, mediante orden de compra suscribiendo la misma o la Unidad Jurídica elabora el contrato.
5. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
6. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

g) MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRONICA (Diarios, Revistas y Publicaciones Especializadas)

1. 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 de proceso de contratación.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

h) ADQUISICION DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR, CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTIA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA.

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor del bien y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.

5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Compra o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
7. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

i) CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS (Cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidos por la entidad contratante)

1. 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.
2. 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.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5. 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.

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de Seguro Social Universitario de Cochabamba es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Seguro Social Universitario las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Gerencia General
- b) Auditoría Interna
- c) Asesoría Legal
- d) Planificación Medica
- e) Gerencia Administrativa Financiera
- f) Gerencia de Servicios de Salud
- g) Comités de salud.
- h) Departamento de Personal
- i) Unidad de Presupuestos
- j) Departamento de Contabilidad
- k) Departamento de Seguros y Prestaciones
- l) Área de Hospitalización
- m) Área de Consulta Externa
- n) Departamento de Enfermería
- o) Unidad de Laboratorio
- p) Unidad de Farmacia

- q) Unidad de Fisioterapia
- r) Unidad de Imagenología
- s) Unidad de Neurofisiología
- t) Departamento de Gestión de Calidad
- u) Departamento de Admisión, Registros- Plataforma de atención y servicio al usuario.
- v) Departamento de Bienes y Servicios.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum de designación, 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.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Resolución Administrativa de Gerencia General, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Encargado de Almacenes y Activos Fijos.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Seguro Social Universitario cuenta con dos (2) almacenes: El Almacén de Productos Farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos para laboratorio; y el Almacén de Materiales en general.

Los Almacenes están a cargo del Regente de Farmacia, para el Almacén de Productos Farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos para laboratorio; y el Encargado de Almacenes y Activos Fijos para el Almacén de Materiales en general.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Participar en la recepción de materiales y suministros.
- b) Verificar las facturas fiscales y otros documentos que acompañan los bienes entregados y las fechas que constan en el pedido de compras.
- c) Cotejar la documentación con lo efectivamente solicitado en los procesos de recepción.
- d) Verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- e) Rechazar los materiales y suministros que no satisfagan los requisitos del pedido en cuanto a calidad, cantidad, fecha de vencimiento, y características de envase y presentación.
- f) Registrar las compras de material de almacén en tarjetas de kardex físico.
- g) Archivar la documentación de respaldo.
- h) Clasificar y Codificar los bienes recepcionados.
- i) Programar, organizar, supervisar y asegurar el funcionamiento de la Unidad, en cumplimiento de las normas institucionales.
- j) Participar en la elaboración del POA del Departamento incluyendo requerimientos en cuanto a: Recursos Humanos, Materiales y Suministros, Activos Fijos, Recursos Financieros y Servicios acorde a los objetivos institucionales.
- k) Verificar y certificar las existencias de materiales o suministros.
- l) Supervisar y controlar el almacenamiento y suministro de bienes y productos que se adquieran para diferentes servicios de la Institución.

- m) Vigilar el consumo por las diferentes unidades de la entidad, de los artículos almacenados informando oportunamente a las autoridades de cualquier anomalía o desviación.
- n) Registrar y controlar diariamente ingresos y salidas de bienes mediante kárdex físico y valorado, manteniendo información actualizada, respecto a las existencias y sus valores monetarios.
- o) Almacenar los productos en condiciones de higiene seguridad y acomodo del material, equipo y suministros almacenados, de modo que se garantice su fácil ubicación y se evite su deterioro, tomando todas las precauciones para evitar errores de confusión en su entrega así como riesgos de contaminación, o incendios si se trata de material inflamable.
- p) Prevenir las pérdidas y deterioros así como las mermas que encarecen los servicios que presta la institución.
- q) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- r) Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- s) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.
- t) Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
- u) Responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- v) Realizar gestiones para el trámite de canje de artículos en riesgo de vencimiento o deterioro así como el cambio de artículos que hubiesen ingresado al almacén en condiciones no adecuadas.
- w) Preparar inventarios físicos y valorados de todos los bienes y productos que se encuentran bajo su responsabilidad, en forma semestral y cuando se requiera.
- x) Preparar el estado anual del consumo y existencias para su integración en el Balance General.
- y) Preparar informes del movimiento de existencias físicas de almacén
- z) Elaborar comprobantes de ingresos y egresos de almacenes
- aa) Velar por el mantenimiento y conservación de bienes y productos a su cargo
- bb) Supervisar y controlar el movimiento de los insumos y suministros almacenados en Unidades específicas (Laboratorio, Farmacia, Cocina, etc.)
- cc) Supervisar la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, caducidad, sustraídos, siniestrados en poder de terceros, identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- dd) Emitir informes de funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, así como del cumplimiento de planes y programas en forma periódica y a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios.
- ee) Participar de las reuniones que convoque la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios y la Gerencia Administrativa Financiera y presentar los informes que se requieran.
- ff) Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos en coordinación con el inmediato superior.

- gg) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Jefatura de Bienes y Servicios, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activos y Almacenes cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

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

- a) Programar, organizar, supervisar y asegurar el funcionamiento de la Unidad. en cumplimiento de las normas institucionales.
- b) Participar en la elaboración del POA del Departamento incluyendo requerimientos en cuanto a: Recursos Humanos, Materiales y Suministros, Activos Fijos, Recursos Financieros y Servicios acorde a los objetivos institucionales.
- c) Supervisar la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, caducidad, sustraídos, siniestrados en poder de terceros, identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- d) Inventariar en forma periódica las existencias de registro y control de activos fijos en coordinación con el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Auditoría interna.
- e) Elaborar el listado del estado de bienes detectando los obsoletos, dañados, y todo otro que requiera ser reparado o dado de baja, comunicando oficialmente al Jefe de Departamento.
- f) Verificar las facturas fiscales y otros documentos que acompañan los bienes entregados y las fechas que constan en el pedido de compras.
- g) Registrar la documentación de las recepciones realizadas para su envío a Contabilidad
- h) Archivar la documentación de respaldo
- i) Almacenar los productos en condiciones de higiene seguridad de modo que se garantice su fácil ubicación y se evite su deterioro, tomando todas las precauciones para evitar errores en su entrega, así como riesgos de contaminación, o incendios si se trata de material inflamable.
- j) Prevenir las pérdidas y deterioros así como las mermas que encarecen los servicios que presta la institución.
- k) Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
- l) Velar por el mantenimiento y conservación de bienes y productos a su cargo
- m) Emitir informes de funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, así como del cumplimiento de planes y programas en forma periódica y a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios.
- n) Responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- o) Codificar los bienes recepcionados.
- p) Mantener los registros actualizados de entrega y devolución de activos fijos.

- q) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- r) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- s) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.
- a) Participar de las reuniones que convoque la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios y la Gerencia Administrativa Financiera y presentar los informes que se requieran.
- b) Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos en coordinación con el inmediato superior.
- c) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Jefatura de Bienes y Servicios, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

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

La Gerencia Administrativa Financiera a través del departamento de Bienes y Servicios, está a cargo del manejo y custodia de los productos finales o informe finales que sean resultado de servicios de consultoría, así mismo, a través del Departamento de Informática y Contabilidad está a cargo del manejo de software y productos similares, contratados por la entidad, debiendo realizar las siguientes funciones:

- a) Verificar la existencia de la documentación que respalda la contratación y realización de las consultorías, del software y productos similares adquiridos.
- b) Custodiar en carpetas adecuadas los informe finales de los servicios de consultoría.
- c) Mantener un registro de inventarios actualizados.
Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

Disposición Definitiva de Bienes.

- I. El Gerente Administrativo Financiero, realizará anualmente una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Institución.

- II. El Encargado de Activos Fijos resguarda los bienes hasta la fecha prevista para la Disposición, programada en el POA.

- III. La Unidad de Activos Fijos elabora el Informe de Relación y tipo de bienes a ser dispuestos.

- IV. En base a este informe, el Gerente Administrativo Financiero elabora el informe de Recomendación de Disposición de Bienes, que deberá contener mínimamente los siguiente:
 - o Relación y Tipo de Bienes
 - o Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal
 - o Recomendación de la Modalidad a utilizarse
 - o Precio base de los bienes a disponer
 - o Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

- V. La MAE aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes.

- VI. La Unidad de Asesoría Legal elabora Resolución sobre Disposición de Bienes, misma que deberá incluir el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto.

- VII. La MAE suscribe la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes.

- VIII. El encargado de activos fijos lleva adelante el proceso, sujetándose a las condiciones descritas en la Resolución emitida por la MAE y la modalidad de disposición utilizada.

- IX. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega, el encargado de activos fijos deberá efectuar las siguientes acciones:
- Actualiza los listados de Activos Fijos y solicita con nota (adjuntando el informe) a la Gerencia Administrativa Financiera la regularización contable de las bajas efectuadas en los registros de activos fijos.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
 - Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

- I. El responsable de la custodia o uso del bien informara de inmediato al Gerente Administrativo Financiero, realizando un informe detallado de lo ocurrido.
- II. La Gerencia Administrativa Financiera, solicitará que se efectúe la denuncia antes los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna complementaria.
- III. El Departamento de Contabilidad realizará la apertura del cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer el resultado del informe sobre la responsabilidad del hecho. Al concluir la investigación se levantará un acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de la entidad.
- IV. Si existen suficientes indicios de responsabilidad, se dará inicio a las acciones y procesos legales y administrativos correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor del mercado.

En caso de que el responsable decida reponer el bien extraviado por otro similar, este deberá contar mínimamente con las mismas características técnicas y económicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por la Unidad Técnica que corresponda.

- V. En el caso de no existir responsabilidad, el Gerente Administrativo Financiero autorizará el inicio del proceso de baja del bien, acción que será efectuada por el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Encargado de Activos Fijos, liberando al responsable del bien , del cargo contable aperturado.

c) Mermas

- I. El Encargado de Almacenes y Activos Fijos, una vez identificada la merma, elevará un informe a Gerencia Administrativa Financiera, que instruirá se realice la inspección y la verificación de los señalado a través de un acta de verificación que se levantará consignando el tipo del bien, cantidad, valor y cualquier otra información que se considere importante.
- II. Se procede a elaborar la Resolución para la baja del bien, mediante autorización expresa de la MAE.
- III. Se enviara una copia al departamento de Contabilidad y al Encargado de Activos Fijos, para la baja de los registros contables.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

- I. El Encargado de Almacenes y Activos Fijos, una vez identificada el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, elevará un informe a Gerencia Administrativa Financiera, que instruirá se realice la inspección y la verificación de los señalado a través de un acta de verificación que se levantará consignando el tipo del bien, cantidad, valor y cualquier otra información que se considere importante.

- II. Se procede a elaborar la Resolución para la baja del bien, mediante autorización expresa de la MAE.
- III. Cuando se trate de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Gerente Administrativo Financiero deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.
- IV. Se enviara una copia al departamento de Contabilidad y al Encargado de Activos Fijos, para la baja de los registros contables.

e) Inutilización.

- I. El servidor público responsable, con la autorización de su inmediato superior, informará a la Gerencia Administrativa Financiera sobre la inutilización de los bienes a su cargo, en el mismo informe solicitara la baja respectiva , este informe será remitido al Gerente general, que instruirá al Encargado de Activos Fijos la verificación del estado denunciado del bien.
- II. Realizada la verificación de la información se informara al Gerente general a través de la Gerencia Administrativa Financiera, según lo que corresponda técnica y financieramente.
- III. La baja deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico.

e) Obsolescencia.

- I. El servidor público responsable, con la autorización de su inmediato superior, informará a la Gerencia Administrativa Financiera sobre la obsolescencia de los bienes a su cargo, en el mismo informe solicitara la baja respectiva , este informe será remitido al Gerente general, que instruirá al Encargado de Activos Fijos la verificación del estado denunciado del bien.
- II. Realizada la verificación de la información se informara al Gerente general a través de la Gerencia Administrativa Financiera, según lo que corresponda técnica y financieramente.
- III. La baja deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico.

g) Desmantelamiento.

- I. La Gerencia Administrativa Financiera, solicitara la baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de su edificación, el área de activos fijos verifica el estado del bien y elabora el informe al Gerente General, para su análisis si es técnicamente y administrativamente justificable, solicita la elaboración de la baja de bienes.
- II. El Gerente General Autoriza la baja de bienes inmuebles e instruye el desmantelamiento del bien inmueble.
- III. El Encargado de Activos Fijos, registra la baja del bien y remite una copia del reporte de baja al Departamento de Contabilidad, para su registro contable.

h) Siniestros

- I. El servidor público responsable, con la autorización de su inmediato superior, informará a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el siniestro de los bienes a su cargo, en el mismo

informe solicitara la baja respectiva , este informe será remitido al Gerente general, que instruirá al Encargado de Activos Fijos la verificación del estado denunciado del bien.

- II. Realizada la verificación de la información se informara al Gerente general a través de la Gerencia Administrativa Financiera, según lo que corresponda técnica y financieramente.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera realiza la denuncia del siniestro a la instancia correspondiente, adjuntando toda la documentación solicitada.
- IV. El encargado de activos fijos realiza el seguimiento a la atención del siniestro e informa oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera.