



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

**Aprobado con Resolución de Directorio Nro. 14/2020  
de fecha 26 de octubre de 2020**

**SANTA CRUZ - BOLIVIA**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## INDICE

<i>CAPÍTULO I</i> .....	3
<i>ASPECTOS GENERALES</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA -MAE)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)</i> .....	4
<i>CAPÍTULO II</i> .....	5
<i>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC)</i> .....	5
<i>SECCIÓN I</i> .....	5
<i>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 11. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR)</i> .....	5
<i>SECCIÓN II</i> .....	8
<i>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE</i> .....	8
<i>ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)</i> .....	8
<i>ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)</i> .....	8
<i>SECCIÓN III</i> .....	11
<i>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</i> .....	11
<i>ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC)</i> .....	11
<i>ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)</i> .....	11
<i>SECCIÓN IV</i> .....	14
<i>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</i> .....	14
<i>ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)</i> .....	14
<i>ARTÍCULO 17. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)</i> .....	14
<i>SECCIÓN V</i> .....	15
<i>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</i> .....	15
<i>ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)</i> .....	15
<i>ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)</i> .....	15
<i>SECCIÓN VI</i> .....	15
<i>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</i> .....	15
<i>ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)</i> .....	15
<i>SECCIÓN VII</i> .....	21
<i>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</i> .....	21
<i>ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIAS DE SERVICIOS GENERALES)</i> .....	21
<i>ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)</i> .....	22
<i>ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)</i> .....	22
<i>ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)</i> .....	23
<i>ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)</i> .....	23

*CAPÍTULO III ..... 23*

*SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 23*

*ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) ..... 23*

*ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)..... 24*

*ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)..... 24*

*ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)..... 25*

*ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)..... 26*

*CAPÍTULO IV ..... 27*

*SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 27*

*ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)..... 27*

*ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO) ..... 27*

*ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)..... 27*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

Implantar en el Seguro Integral de Salud SINEC 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 SINEC.

### 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 Publicas 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) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba los Modelos de manual de operaciones del SICOES y la Resolución Ministerial N° 043 del 07 de febrero de 2020 que lo modifica.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

- h) La Resolución Ministerial N° 751 de fecha 27 de junio del 2018 y la Resolución Ministerial N° 262 de 10 de Julio de 2020, que aprueban los modelos de documentos base de contratación para las modalidades ANPE y licitación pública.
- i) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación de Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública.
- j) Resolución Ministerial N° 262, de 10 de julio de 2020, que aprueba los Modelos de DBC para la Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Adquisición de Productos Farmacéuticos y Medicamentos, en las Modalidades de ANPE y Licitación Pública.

#### **ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

Seguro Integral de Salud SINEC

#### **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 la **Unidad de Planificación** dependiente de la Gerencia de Servicios Generales.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por el Directorio del Seguro Integral de Salud SINEC.

#### **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 el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### **ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC)**

La Gerencia de Servicios Generales será quien elaborará el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C) 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 (R.P.A) a:

##### **Gerente de Servicios Generales**

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Administrativa como RPA, 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 la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda.
- b) Verificar que la solicitud cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el Inicio de del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

#### **ARTÍCULO 11. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR)**

Las contrataciones menores 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (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 (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), 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 y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

**e) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA**

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

1. Notifica 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. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión

**g) UNIDAD JURÍDICA (ASESORIA LEGAL)**

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

**h) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa 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 a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios,
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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## SECCIÓN 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: Gerente de Servicios Generales como (R.P.A)

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución **Administrativa emitido por la (MAE)**, 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:

##### **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 RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación

##### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria,
3. 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; en caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

4. 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.

**c) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

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:
  - 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.

**e) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-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 la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

**g) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-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 Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
- iii. 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 de la entidad 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 (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa 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 Bs200, 000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURIDICA (ASESORIA LEGAL)**

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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

**j) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa 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 a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
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.

### SECCIÓN III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPA a: Gerente de Servicios Generales como (R.P.A).

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa emitido por la (MAE), 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:

**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>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

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.

**c) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

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

**g) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó,
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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)**

1. 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.
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 de la entidad y a la Contraloría General de Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa 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 interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.

**k) UNIDAD JURÍDICA (ASESORIA LEGAL)**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación de la comisión de Calificación.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

**l) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa 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.
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)

#### SECCIÓN IV

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### **ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El Responsable de la Contratación por Excepción es Gerente General en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE del Seguro Integra de Salud –SINEC, 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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## 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 en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC.

#### **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° 602, del 14 de noviembre de 2014, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

## 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:

- 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, diésel, 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 el remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

## **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. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir conformidad o disconformidad.

**IV. 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.
- 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. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su Conformidad o disconformidad.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

**V. 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. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante,
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

**VI. 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:**

- a. 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.
- b. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c. 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

- d. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

**VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y Publicaciones especializadas:**

- a. 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.
- 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 General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa 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. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:**

- 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.
- 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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

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 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. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

**IX. 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 8s20.000.- (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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante,
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

## SECCIÓN VII

### PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### **ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIAS DE SERVICIOS GENERALES)**

La Unidad Administrativa del Servicio Integral de salud del SINEC, son las instancias técnicas dependientes de la Gerencia de Servicios Generales, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Servicios Generales, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## **ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)**

En el Seguro Integral de Salud SINEC las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama Vigente son:

- a) Gerencia de Servicios Médicos
- b) Gerencia de Servicios Generales
- c) Auditoría
- d) Gestión de Calidad
- e) Asesoría Legal
- f) Unidad de Transparencia
- g) Dirección de Clínica
- h) Jefaturas

Las Unidades Organizacionales dependientes de la Gerencia General Ejecutiva canalizarán sus solicitudes de contrataciones de manera independiente ante el RPC o a través de la Gerencia de servicios generales, cuando no exista delegación. 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.

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

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

## **ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O 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 **MEMORANDUM**, 2 (dos) 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**, designará un Responsable de Evaluación, 2 (dos) 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

#### **ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)**

Será designada por el RPC, mediante **MEMORÁNDUM**, dentro de los 3 (tres) 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 o RPA) designará al **Responsable de Recepción**, mediante **MEMORÁNDUM**, máximo 2 (dos) días antes de la recepción.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un Responsable de Recepción, mediante **MEMORÁNDUM**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

### **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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

#### **ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente de Servicios Generales.

#### **ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)**

El Seguro Integral de Salud SINEC cuenta con 3 almacenes correspondiente a almacén de Materiales y Suministros, almacén de medicamentos y almacén de reactivos de Laboratorio.

Estos Almacenes están a cargo la Unidad de Activo Fijo y Almacén, Jefatura de Farmacia y Jefatura de Laboratorio.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes de uso y consumo institucional.
- b. Registrar el ingreso de los bienes en el sistema informático.
- c. Realizar el registro, codificación, clasificación y catalogación de los bienes.
- d. Realizar el almacenamiento apropiado de acuerdo a la característica y clase y uso de los bienes.
- e. Distribuir materiales y otros suministros, conforme a solicitud presentada y disponibilidades.
- f. Registrar en el sistema informático, las salidas de materiales en kardex individuales, con el objeto de facilitar el control de existencias.
- g. En base a los registros de inventarios físicos, identificar y verificar continuamente la existencia de los bienes adquiridos.
- h. Presentar al inmediato superior, un reporte de los saldos de existencia en almacenes, cuando este lo requiera.
- i. Evaluar continuamente la necesidad de efectuar nuevas compras de materiales y otros suministros.
- j. Procesar la gestión de pagos por las compras de materiales y otros suministros.
- k. Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes.
- l. Aplicar y/o solicitar medidas de salvaguarda y seguridad para los bienes de uso institucional.
- m. Realizar inventario de almacenes dos veces al año, e informar a la autoridad superior de los resultados alcanzados.
- n. Elaborar informes semestrales y de acuerdo a requerimiento de las autoridades superiores.
- o. Conciliar mensualmente con la unidad de Contabilidad.
- p. Coordinar y mantener relacionamiento con los administradores de programas y proyectos, para la dotación, organización y administración de materiales y otros suministros.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## **ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activo Fijo y Almacén bajo la supervisión de la Gerencia de Servicios Generales.

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

- a) Ingresar los activos fijos derivados de los procesos de contratación de la entidad, o transferencias, mediante el uso de formulario de ingreso de Activo Fijo.
- b) Custodiar, entregar, controlar y velar por la conservación, salvaguarda de activos fijos, en cumplimiento a lo establecido de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Custodiar la documentación legal de los bienes que son propiedad de la institución
- d) Remitir la información de los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonios del Estado (SENAPE) de acuerdo a Decreto Supremo No 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a los instructivos de cierre o a solicitud del Órgano Rector.
- e) Realizar el inventario de Activo Fijo mínimo 2 veces al año.
- f) Establecer con exactitud el estado de existencia de los bienes del Seguro Integral de Salud SINEC, que se encuentra en operación, transito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros, identificando además fallas, sobrantes, faltantes.
- g) Proporcionar información sobre la condición y el estado físico de los bienes.
- h) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción.
- i) Verificar la incorporación y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- j) Registrar el ingreso de bienes recibidos como donación, previo instructivo que establezca el precio de referencia de los mismos
- k) Considerar decisiones que mejoren o modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- l) Generar información básica para la disposición de bienes.
- m) Coordinar con los dependientes de su unidad la identificación para su respectiva incorporación y codificación de todo activo fijo que ingrese en la institución.
- n) Generar la información básica para el manejo y disposición de bienes y programar las adquisiciones, bajas, transferencias y revaluó.
- o) Emitir certificaciones de entrega de conformidad de activos fijo de personal retirado.
- p) Coordinar la revalorización técnica de los activos fijos.
- q) Realizar la depreciación de activos fijos y actualizar valores para su incorporación en los Estados Financieros.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

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

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible producto de consultorías y compra se procederá a la incorporación del software en los registros de Sistema Arquetipo en el Módulo de Activo fijo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

Se asignara los activos fijos intangibles a la Jefatura de Sistemas, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración, sus funciones son:

- a. Mantener actualizado el software, base de los equipos de computación.
- b. Resguardar de manera apropiada los medios físicos donde se encuentran gravados el software.
- c. Mantener en condiciones de trabajo los servidores y equipo de computación.
- d. Dotar a los servidores públicos, los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- e. Programar y solicitar acciones para el mantenimiento de los equipos de computación.
- f. Efectuar las acciones necesarias para el mantenimiento en condiciones funcionales la red de datos de este ente gestor de salud; así como programar adquisiciones futuras si corresponden, previa consulta sobre la disponibilidad presupuestaria.
- g. Contar con un registro a nivel nacional de todos los equipos de computación.
- h. Solicitar y ejecutar acciones de salvaguarda para el software, equipos y centro de cómputo.
- i. Coordinar con las instancias que correspondan, en la implementación de condiciones adecuadas.
- j. Verificar y eliminar la instalación de software en los equipos de computación no apropiados para el seguro integral de salud del SINEC, excepto los autorizados por instancia superior.
- k. El Jefe de Sistemas o Servidor Público de la administración del software, está prohibido de:
  1. Disponer o entregar el software a terceros.
  2. Hacer uso del software en beneficio propio o de terceros para un fin distinto al que están destinados los mismos.
  3. Adoptar acciones de apropiación del software
- l. La Gerencia de Servicios Generales, a través del Encargado de Activos Fijos, solicitará a la Unidad Financiera el registro contable de software y licencias de software de la institución.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## 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 DE USO)**

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:

#### **1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES**

##### **I. Encargado de Activo Fijo y Almacén**

a) Efectuada la disposición definitiva de bienes, el encargado de Activo Fijo y Almacén será responsable del manejo y disposición de bienes de la entidad solicitará al Gerente de Servicios Generales, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición.

## II. El Gerente de Servicios Generales

- a) Autorizará e instruirá al **(Encargado de Activo Fijo y Almacén)**
- b) efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- c) En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el **(Encargado de Activo Fijo y Almacén)** debe emitir:
  1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

## 2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

### I. Funcionario Responsable del Bien

- a) De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Gerencia de Servicio de Generales.
- b) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

### II. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - o Informe pormenorizado del responsable del bien.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

- Denuncia a la FELCC (si corresponde)
- Acta de verificación del bien
- d) Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- e) Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

### III. Asesoría Legal

- a) Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o perdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- b) Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente de Servicios Generales.

### IV. Gerente de Servicios Generales

- a) Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a al Encargado de Activo Fijo y Almacén proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### V. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- b) Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- c) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- d) Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- e) Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

## **VI. Funcionario Responsable del Bien**

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

### **3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

#### **I. Funcionario Responsable del Bien**

Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al Gerencia de Servicios Generales comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

#### **II. Encargado de Activo Fijo y Almacén**

- a) Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

#### **III. Asesoría Legal**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

#### **IV. Gerencia de Servicios Generales**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la entidad.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

#### V. Asesoría Legal

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

#### VI. Gerencia de Servicios Generales

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al **Encargado de Activo Fijo y Almacén**, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### VII. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

### 4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLENCIA

#### I. Funcionario Responsable del Bien

Emite informe dirigido a la (Señalar el cargo de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa) comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

#### II. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- b) Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

#### III. Asesoría Legal

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

#### **IV. Gerencia de Servicios Generales**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

#### **V. Asesoría Legal**

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

#### **VI. Gerencia de Servicios Generales**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al encargado de activo fijo y almacén que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### **VII. Encargado de Activo Fijo y Almacén**

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- c) Comunica a las Direcciones de la entidad, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

#### **5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

### **I. Encargado de Activo Fijo y Almacén**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Entidad. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al (Señalar el cargo de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa), comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

### **II. Gerencia de Servicios Generales**

- a) Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Entidad, elaborara en coordinación con la Unidad de (señalar según Organigrama) el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- d) Remite toda la información a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### **III. Máxima Autoridad Ejecutiva**

- a) Instruye a la Gerencia de Servicios Generales, que inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- b) Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

### **IV. Gerencia de Servicios Generales**

- a) Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- b) Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

### **V. Asesoría Legal**

- a) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Máxima Autoridad Ejecutiva

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

- b) Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

#### **VI. Máxima Autoridad Ejecutiva**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al encargado de activo fijo y almacén que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### **VII. Encargado de Activo Fijo y Almacén**

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

### **6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO**

#### **I. Funcionario Responsable del Bien**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Gerencia de Servicios Generales.

#### **II. Encargado de activo fijo y almacén**

- a) Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- d) Remite toda la información al (Señalar el cargo de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa).

#### **III. Gerencia de Servicios Generales**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE-SABS - SINEC</b>
		VERSIÓN: 02
		Fecha: Octubre del 2020

Toma conocimiento del informe e instruye al encargado de activo fijo y almacén se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

#### **IV. Encargado de Activo fijo y Almacén**

- a) Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- b) Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- c) Remite antecedentes a la Asesoría Legal, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

#### **V. Asesoría Legal**

- a) Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros
- b) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- c) Remite la resolución y antecedentes a la Gerencia de Servicios Generales.

#### **VI. Gerencia de Servicios Generales**

- a) Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al encargado de activos fijos y almacén que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- b) Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con el (Señalar el cargo operativo del Responsables de Activos Fijos) se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

#### **VII. Encargado de Activo Fijo y Almacén**

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.