


REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
GABRIEL RENÉ MORENO
(RE-SABS-UAGRM)

VERSIÓN 2 - 2021

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	Objetivo	4
Artículo 2.	Ámbito de Aplicación	4
Artículo 3.	Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico	4
Artículo 4.	Nombre de la Entidad	5
Artículo 5.	Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE	5
Artículo 6.	Elaboración y aprobación del Reglamento Específico	5
Artículo 7.	Difusión	6
Artículo 8.	Modificación	6
Artículo 9.	Previsión	6
Artículo 10.	Sanciones por Incumplimiento	6

CAPÍTULO II - SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 11.	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	6
--------------	--	---

SECCIÓN I – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12.	Responsable del Proceso de Contratación Menor	7
Artículo 13.	Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor	7

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

Artículo 14.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	11
Artículo 15.	Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	11

SECCIÓN III – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA


Artículo 16.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – (RPC)	15
Artículo 17.	Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública	15

SECCIÓN IV – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18.	Responsable de Contratación por Excepción	18
Artículo 19	Procesos de Contratación por excepción	18


SECCIÓN V – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 2 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Artículo 20.	Responsable de Contratación por desastre y/o Emergencias	19
Artículo 21.	Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias	19
SECCIÓN VI – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA		
Artículo 22.	Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios/Procesos	19
SECCIÓN VII – PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Artículo 23.	Unidad Administrativa	30
Artículo 24.	Unidades solicitantes	30
Artículo 25.	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	32
Artículo 26.	Comisión de Calificación para Licitación Pública	32
Artículo 27.	Comisión de Recepción	32
CAPÍTULO III - SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES		
Artículo 28.	Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes	33
Artículo 29.	Responsabilidad por el Manejo de Bienes.	33
Artículo 30.	Administración de Almacenes	33
Artículo 31.	Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles	34
Artículo 32.	Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de Servicios de Consultorías, Software y otros similares	35
CAPÍTULO IV - SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES		
Artículo 33.	Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes	36
Artículo 34.	Responsabilidad por la Disposición de Bienes	36
Artículo 35.	Baja de Bienes	36
	i. Disposición Definitiva de Bienes	36
	ii. Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	37
	iii. Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros	41
	iv. Inutilización u obsolescencias	42
	v. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones	45
	vi. Siniestro	47
ABREVIATURAS		48

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 3 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO
(RE-SABS - UAGRM)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto, implantar en la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) 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) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 4 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) y los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y empleo (ANPE);
- i) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, promulgado con RR-077/2019, de 26 de febrero de 2019;
- j) Reglamento para la Captación y Administración de Recursos Propios, aprobado con Resolución Rectoral N° 059/2005, de 23 de marzo de 2005.

ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, cuya sigla es U.A.G.R.M.

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno es el **RECTOR**.

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa y Financiera, para presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización vía Rectorado.

Una vez el RE-SABS sea declarado compatible por el Órgano Rector deberá ser aprobado por el Rector mediante Resolución Rectoral expresa.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 5 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN

La difusión del presente Reglamento será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la U.A.G.R.M.

ARTÍCULO 8. MODIFICACIÓN

El presente Reglamento Específico deberá ser ajustado y modificado por la Dirección Administrativa y Financiera, cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este reglamento.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución Rectoral expresa.

ARTÍCULO 9. 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 los Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB- SABS) y su reglamentación.

ARTÍCULO 10. 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 CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 6 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

En la Administración Central (Rectorado):

- i. Director Administrativo y Financiero (DAF)

En las Unidades Académicas Facultativas Desconcentradas:

- ii. Jefe Administrativo y Financiero Facultativo (JAFF)


El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Rectoral, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 7 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 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, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA; en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 11. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: El Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p>

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 8 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	----------------



Código Documento

Versión

Gestión

RE-SABS-UAGRM

2

2021

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA -
DEPARTAMENTO
ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

12. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, 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 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.

13. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);

b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde,

ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;

iii. Otra información que consideré pertinente.


c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse

Elaborado:
OySFecha elaboración:
12/03/2021

Fecha revisión DAF:


Fecha aprobación:

Página 9 de 48

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	14. Adjudica al proveedor seleccionado. 15. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	16. Notifica al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 17. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
Unidad Jurídica	18. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 19. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la Universidad, para su suscripción.
Máxima Autoridad Ejecutiva	20. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 21. 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.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	22. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 23. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 10 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	únicamente el informe de conformidad o disconformidad.
--	--

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA a: Director Administrativo y Financiero o al Sub-Director Administrativo y Financiero en la Administración Central; a los Jefes Administrativos y Financieros en las Facultades Académicas, y en las Unidades Desconcentradas a los Directores.


El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Rectoral, 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 15. 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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según corresponda; 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación; 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;

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 11 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.			
Unidad Administrativa	<p>6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante;</p> <p>7. Emite la Certificación Presupuestaria;</p> <p>8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>9. 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.</p>			
RPA	<p>10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria;</p> <p>11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación;</p> <p>12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>			
Unidad Administrativa	<p>13. 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;</p> <p>14. Realiza las actividades administrativas opcionales, previa a la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 12 de 48

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			


RPA	15. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<p>16. En Acto Público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura a los precios ofertados;</p> <p>17. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>18. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Elabora Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
RPA	<p>21. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 13 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Unidad Administrativa	<p>22. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>23. 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 de Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>24. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>25. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
Unidad Jurídica	<p>26. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>27. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
MAE	<p>28. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>29. 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.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>30. Efectúa la recepción de los bienes y servicios;</p> <p>31. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 14 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a: Secretario (a) General de la Universidad o al Director (a) Administrativo y Financiero, quien es el Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública en la Administración Central y los Decanos en las Unidades Facultativas.


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

ARTÍCULO 17. 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 proceso es el siguiente:


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el Precio Referencial, respaldando su estimación. 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, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 15 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			


	<p>8. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</p> <p>9. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>
RPC	<p>10. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>11. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
Unidad Administrativa	<p>13. 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.</p> <p>14. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> 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. </p>
RPC	<p>15. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa.</p> <p>16. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.</p>
Unidad Administrativa	<p>17. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.</p>
RPC	<p>18. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</p>
Comisión de Calificación	<p>19. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados;</p> <p>20. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó;</p>

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 16 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	<p>21. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>24. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitida por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.</p> <p>25. 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 apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>26. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>27. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa;</p> <p>28. 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.</p> <p>29. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p>
Unidad Jurídica	<p>30. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p>

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 17 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	31. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	32. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 33. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Comisión de Recepción	34. Efectúa la recepción de los bienes y servicios 35. Elabora y firma Acta de Recepción o 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 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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


ARTÍCULO 19. 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

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 18 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ARTÍCULO 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley 602, de 14 de noviembre de 2014 de Gestión Riesgos.

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


SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 22. 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 14 y 16 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada por las causales establecidas en el artículo 72 de la NB-SABS y sus Modificaciones, de acuerdo con los siguientes procesos:


Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 19 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. 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.
Unidad Administrativa	2. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 3. Emite la Certificación Presupuestaria. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	5. 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 Certificación Presupuestaria. 6. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	8. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 9. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	10. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	11. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
Unidad Jurídica	12. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 13. Elaboro y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	14. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 15. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 20 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	6. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
---	--

II. Servicios Públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
Unidad Administrativa	2. 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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	6. 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. 7. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 8. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	9. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 10. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 21 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

RPA o RPC	11. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	12. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 14. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	15. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 16. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas. 2. 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.
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	6. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 22 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 7. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 8. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	9. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble. 10. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	11. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	12. Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 14. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	15. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 16. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 2. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 23 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Unidad Administrativa	3. Emite la Certificación Presupuestaria. 4. Remite la documentación al RPA, para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	5. 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. 6. Autoriza la compra de pasajes aéreos.
Unidad Administrativa	7. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
Responsable Recepción	8. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	6. 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. 7. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 8. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	9. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 10. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	11. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 24 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Unidad Administrativa	12. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 14. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	15. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 16. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable Recepción o Comisión de Recepción	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. Adquisición de Repuestos del Proveedor: Cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	6. 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. 7. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 8. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	9. Invita en forma directa al proveedor del bien. 10. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 25 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

RPA o RPC	11. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	12. 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.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 14. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	15. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 16. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable Recepción o Comisión de Recepción	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	6. 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 Certificación Presupuestaria. 7. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 8. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.


Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 26 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Unidad Administrativa	9. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 10. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	11. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	12. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 14. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	15. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 16. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable Recepción o Comisión de Recepción	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
Unidad Solicitante	1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto o academia u otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.			
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.			
RPA o RPC	6. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL			
Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 27 de 48


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

	00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 7. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
Unidad Administrativa	8. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
Unidad Solicitante	9. 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.

La Contratación Directa de bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 4. Emite la Certificación Presupuestaria. 5. Remite toda la documentación al RPA o RPC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA o RPC	6. 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. 7. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 8. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	9. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio. 10. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 28 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

RPA o RPC	11. Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	12. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación presentada por el adjudicado. 14. Elaborada y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	15. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 16. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable Recepción o Comisión de Recepción	17. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.


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 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno es la Dirección Administrativa y Financiera en la Administración Central (Rectorado), cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero. Las Unidades Administrativas en las Facultades (Decanaturas) son las Jefaturas Administrativas y Financieras Facultativas o Direcciones Administrativas (DA), cuyos Máximos Ejecutivos son los Jefes Administrativos y Financieros Facultativos o Jefes Administrativos y Financieros, según corresponda.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 29 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

El Director Administrativo y Financiero, los Jefes Administrativos y Financieros Facultativos o Jefe Administrativo y Financiero, respectivamente, velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. UNIDADES SOLICITANTES

En la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

22.1 En la Administración Central

1) A nivel de Rectorado

- a) Rectorado
- b) Secretaría General
- c) Centro de Documentación y Preservación de la Información
- d) Auditoría Interna
- e) Unidad de Planificación
- f) Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales
- g) Unidad Jurídico Legal
- h) Unidad de Desarrollo Humano
- i) Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- j) Dirección de Extensión e Interacción Social.
- k) Departamento de Organización y Sistemas

2) A nivel de Vicerrectorado

- a) Vicerrectorado
- b) Dirección de Postgrado
- c) Dirección de Investigación
- d) Dirección de Acreditación y Gestión Académica
- e) Dirección Universitaria de Bienestar Social

3) A nivel de Dirección Administrativa y Financiera

- a) Dirección Administrativa y Financiera
- b) Departamento de Presupuestos
- c) Departamento de Finanzas

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 30 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

- d) Departamento de Mantenimiento y Mejora Universitaria
- e) Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario
- f) Departamento de Compras y contrataciones
- g) Departamento de Contabilidad
- h) Departamento de Activos Fijos
- i) Administración de Servicios Universitarios

22.2 En la Administración Descentralizada

1. En las Unidades Facultativas y Unidades Académicas

- a) Decanato
- b) Sub-Decanato
- c) Unidades Académicas (Coordinadores)
- d) Dirección de Carrera
- e) Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa

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 25. 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, 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 la contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, 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.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 31 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

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

ARTÍCULO 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres (3) 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 27. 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 memorándum, dentro de los cinco (5) 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**, 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 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

- a) Administración de Almacenes.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 32 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

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

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el **Director Administrativo y Financiero (DAF)** y ante éste, las unidades operativas de Almacenes y Activos Fijos.

ARTÍCULO 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Universidad Autónoma Gabriel René Moreno cuenta con un (1) Almacén. El almacén está a cargo del Jefe Sección Almacén.

Las funciones del Responsable de Almacén son las siguientes:

- a) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- b) Efectuar la recepción y registro de ingreso de bienes de consumo, emergentes de los procesos de contratación, su identificación, clasificación, catalogación, codificación, almacenamiento y salida.
- c) Responsable de Recepción de los bienes de consumo, emergentes de los procesos de Contratación Menor.
- d) Controlar y demandar las medidas de salvaguarda, de higiene y seguridad industrial del personal, de los bienes e instalaciones del Almacén.
- e) Controlar el manejo de los bienes del Almacén (Oportuno suministro de bienes, correcto registro, almacenamiento, gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento de bienes/materiales.
- f) Mantener actualizados los registros de ingreso, almacenamiento y salidas de los bienes del almacén.
- g) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Director Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 33 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------


	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento de Activos Fijos, cuyo responsable es el Jefe del Departamento de Activos Fijos.

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

- a) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- b) Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos vigente en la Universidad, creando y manteniendo actualizado el registro físico de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad, bajo cuidado o en custodia de la Universidad.
- c) Este registro físico debe considerar como mínimo: 1) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada de los bienes muebles. 2) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones. 3) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseño, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias, eléctricas y otros 4) La documentación que respalda su propiedad o tenencia. 3) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado. 4) El valor del bien mueble o inmueble, sus depreciaciones y revalorizaciones. 5) Refacciones, reparaciones, mantenimientos, seguros y otros. 6) La disposición temporal. 7) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.
- d) Responsable de Recepción de los activos fijos muebles, emergentes de los procesos de Contratación Menor.
- e) Seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los activos fijos, tales como edificaciones, instalaciones, terrenos, vehículos y otros motorizados, informando al Director Administrativo y Financiero.
- f) Implantación de las medidas de salvaguarda establecidas en la universidad, para los bienes muebles, como ser: 1) Solicitar a la Dirección Administrativa la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. 2) Fortalecer permanente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 34 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente. 3) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

- g) Preparar Informe detallado por grupo de bienes para la Baja de Bienes, de acuerdo al Procedimiento de Baja de Bienes establecido en el presente RE-SABS.

ARTÍCULO 32. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

- a) Realizado el servicio y entregado el producto, el Departamento de Activo Fijo procederá al ingreso y registro del bien intangible, previa verificación y conformidad del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, mediante Acta de Recepción o de Conformidad, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones, cuando corresponda.
- b) Procederá a la asignación al funcionario responsable de la unidad solicitante y/o jefe de programa o proyecto, quienes serán responsables de su salvaguarda y control de uso.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES


ARTÍCULO 33. 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 34. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 35 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

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

ARTÍCULO 35. 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 UAGRM, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

I. DISPOSICIÓN DEFINITIVA

La Disposición definitiva se realizara de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.

a) **Director Administrativo y Financiero:** En un plazo no mayor a 10 días hábiles de concluido el proceso de Disposición Definitiva de bienes, efectuado de acuerdo al procedimiento establecido en las NB-SABS, remitirá un ejemplar original de toda la documentación al Departamento de Contabilidad, copia legalizada al Departamento de Activo Fijo, para el Registro, Baja y Archivo correspondiente. Asimismo, oficio al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo e Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

II. HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

a) **Responsable del Bien:** A cuyo nombre se encuentra registrado el mismo, inmediatamente detectado el hurto, robo o pérdida fortuita, sentará denuncia ante el organismo público pertinente (FELCC), detallando las circunstancias y características del bien o bienes sustraídos. En forma inmediata (máximo 2 días hábiles de presentada la denuncia) a través del jefe inmediato superior, debe hacer conocer al Director Administrativo y Financiero en la Administración Central, al Decano, Director y/o Jefe de Programas y Proyectos en las unidades académicas y desconcentradas, adjuntando una copia de la denuncia.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 36 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

El servidor público responsable del bien, mientras se encuentre en horarios oficiales de servicio o en instalaciones de la universidad, es directamente responsable por cualquier pérdida por las causas arriba citadas, y de su respectiva reposición por otro bien nuevo, en mejor o en similar condición técnica, o su equivalente en moneda nacional a precio de mercado, en el plazo de treinta días (30) calendario. Para éste efecto, el departamento legal en la administración central, o la unidad legal en las unidades desconcentradas, en base a la denuncia presentada y la presente disposición, solicitará al departamento de activo fijo la ficha técnica y el valor actualizado de mercado del bien o bienes y en el plazo de diez (10) días hábiles, emitirá Dictamen Jurídico, elevando los antecedentes en originales a Rectorado, para que se dicte la Resolución Administrativa de Baja del bien o bienes con reposición y con registro contable de cargo de cuenta al responsable del bien; prosiguiendo las unidades respectivas conforme se señala en los incs: f), g) y h) del presente párrafo II. Salvo que por las circunstancias del hecho, la cobertura de seguro contratada por la universidad establezca la reposición del bien, el responsable quedará liberado de ésta.


En caso que la pérdida, hurto o robo, ocurra en circunstancias ajenas al Responsable del Bien, se procederá como sigue:

- b) **Director Administrativo y Financiero (DAF):** Iniciara en el plazo máximo de tres (3) días hábiles un proceso de investigación interna, coadyuvante o complementario al realizado por el organismo público; conformando una comisión integrada por tres funcionarios: Uno de la Unidad Administrativa, un Asesor Legal y uno del Departamento de Activo Fijo.

En las unidades académicas y desconcentradas, iniciará el proceso de investigación la máxima autoridad delegada: Decanos, Directores y/o Jefes de Programas y Proyectos, según corresponda, quienes designarán a la Comisión, conforme al párrafo anterior.

- c) **La Comisión:** Designada la Comisión y recibidos los antecedentes verificarán el lugar del hecho y recabarán la ficha técnica del bien o bienes sustraídos, proporcionado por el Departamento de Activo Fijo o la Unidad de Almacenes

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 37 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

(conteniendo el registro del bien, precio actualizado a valor de mercado, lugar de ubicación y nombre del responsable) u otra información que se estime pertinente, y tendrán la responsabilidad de levantar un Acta de Verificación, en la cual se detallarán las circunstancias, hora estimada, la verificación de las medidas de salvaguarda y de seguridad del recinto u oficina de ubicación del bien, indicios de violación de cerraduras u otros detalles considerados necesarios o reveladores; concluyendo con un informe técnico legal con indicación de la Norma en la que se sustenta, señalando expresamente la causal específica (Hurto, robo o pérdida fortuita), y la existencia de posibles indicios de responsabilidad ya sea por negligencia, descuido, falta de seguridad, impericia o la inexistencia de ésta. El Acta, el informe y los antecedentes constituirán los documentos justificativos para la Baja del Bien. El plazo será de diez (10) días hábiles de recibidos los antecedentes.

- d) **La Comisión vía Director Administrativo y Financiero/Decano/Director**, según corresponda, en el plazo de cinco (5) días hábiles elevará todos los antecedentes al Señor Rector, recomendando la emisión de la Resolución Rectoral que determine: La Baja del Bien sin reposición o el inicio de sumario por existir indicios de responsabilidad. En este último caso, además instruirá el registro contable de cargo de cuenta a nombre del responsable del bien.
- e) **Rector:** Concluido el proceso sumario y conforme dictamine el Sumariante, el Rector, emitirá Resolución Administrativa, disponiendo:
1. La Baja con reposición del bien por el Responsable o Responsables que determine el Dictamen, estableciendo el plazo no mayor a 30 días calendario para la reposición física o monetaria e instruyendo la exclusión física y contable del bien y la advertencia que, en caso de incumplimiento en la reposición, se procederá al descuento del 20% mensual de los haberes hasta cubrir el valor total.
 2. La Baja del bien o bienes sin reposición, conforme al dictamen del Sumariante e instruyendo la exclusión física y contable del bien de los registros y liberación del cargo de cuenta.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 38 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

El procedimiento sumario será conforme a las disposiciones señaladas en los Reglamentos de Justicia Universitaria y la Ley del Procedimiento Administrativo.

f) **Departamento de Contabilidad/Activo Fijo:** Conforme dicte la Resolución Rectoral de Baja, procederán a la exclusión del bien de los registros de Activo Fijo y Registros Contables correspondientes (El registro del bien no desaparece, adquiere la categoría de Dado de Baja, anotando en observaciones los antecedentes del caso), y archivo de la documentación de respaldo en original por contabilidad y copia legalizada en activo fijo.

En caso de Reposición se procederá:


g) **Jefe Departamento de Mantenimiento y Mejoramiento Universitario:** En caso de Baja con reposición del bien, a través de sus dependencias técnicas certificará si el bien que se está devolviendo corresponde a las características del que será sustituido.

h) **Jefe Departamento de Activo Fijo:** Será el responsable de la recepción del bien, para lo cual procederá:

i. **Si el Bien repuesto es nuevo:** Recibirá con nota firmada por el interesado y con visto bueno del jefe inmediato superior, los antecedentes del caso, el bien, junto con el informe técnico del DMMU y original de la factura, y proseguirá con: 1) El registro en la base de datos la alta como BIEN SUSTITUTO, con fecha de la factura y adoptando el estado nuevo, con nuevo precio; anotando en observaciones los antecedentes del caso. 2) Archivará copia y remitirá antecedentes originales al Departamento Contable para registro de la Alta del Bien sustituto.

ii. **Si el bien repuesto no es nuevo:** Recibirá con nota firmada por el interesado y con visto bueno del jefe inmediato superior, los antecedentes del caso, el bien junto con el informe técnico de la DMMU, que debe señalar si el bien tiene características similares o mejores que el bien extraviado y proseguirá con lo siguiente: 1) Registrará la alta como BIEN SUSTITUTO, se mantendrá el precio revalorizado, la fecha de registro, así como el estado del bien extraviado; anotando en observaciones los antecedentes del caso. 2) Archivará copia y remitirá antecedentes originales vía la Dirección

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 39 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

Administrativa, al Departamento Contable para registro de la Alta del bien sustituto.

- iii. **Si la reposición es monetaria:** Certificará mediante nota, con visto bueno del Director Administrativo el precio de mercado del bien extraviado y proseguirá con lo siguiente: 1) Recibirá con nota firmada por el interesado y con visto bueno del jefe inmediato superior, los antecedentes del caso, junto con el RECIBO OFICIAL de depósito efectuado en Caja Recaudadora del Tesoro Universitario o recibo de depósito bancario en el banco autorizado a nombre de la universidad. 2) Archivará una copia de los antecedentes y los documentos originales, vía la Dirección Administrativa, remitirá al Departamento de Contabilidad, para el registro contable presupuestario de la reposición monetaria y disposición de los recursos para la compra y reasignación a la unidad afectada.

Vencido el plazo establecido en la Resolución Rectoral, para la reposición, informará a la Dirección Administrativa y Financiera, para que instruya al Departamento de Recursos Humanos el descuento del 20% del salario del funcionario afectado, hasta cubrir el valor total del bien extraviado.

III. MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

Estas causales de Baja aplican en el caso de bienes perecederos, como ser: Medicamentos, reactivos, productos alimenticios, así también para valores universitarios, diplomas, títulos académicos, recibos oficiales y otros con defectos en la impresión o que se encuentren fuera de uso, material bibliográfico en destrucción o fuera de época y otros; el proceso se sujetará a los siguientes términos:

- a) **Jefe del Almacén/Jefe de Tesorería:** Informarán mensualmente sobre el movimiento y el estado de estos bienes, al Jefe Administrativo del área desconcentrada en las Facultades y a la Dirección Administrativa y Financiera en la administración central.

De existir mermas ocasionadas por el normal almacenamiento, productos vencidos o caducados en su fecha de consumo, descompuestos, alterados

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 40 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

en su composición o valores universitarios con errores de impresión o uso, material bibliográfico en destrucción o fuera de uso (no se contempla pérdidas de bienes), el informe determinará la causa específica, detalle de bienes, cantidad, precio unitario y total, ubicación y responsable de su almacenamiento y control.


- b) **Director Administrativo y Financiero:** Conformará una Comisión integrada por funcionarios especializados: Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera, un asesor legal del Departamento Legal y un representante de la unidad Responsable del manejo de los bienes respectivos; quienes realizarán la verificación y establecerán las causas, la cantidad de bienes afectados y el valor de los mismos. Levantarán el Acta respectiva y remitirán junto con el informe inicial al Rector en la Administración Central, para que emita la Resolución Rectoral, autorizando e instruyendo la Baja contable y física de los registros; asimismo, la destrucción o incineración de los bienes, designando para este fin otra Comisión Encargada; integrada por el Director Administrativo, el Jefe del Departamento Legal y el Jefe de Almacenes en el área central. En caso de Unidad desconcentrada, participaran El Decano, el Jefe Administrativo, un asesor legal y el responsable del manejo de los bienes, quienes levantarán el Acta correspondiente.
- c) Cuando la causa de la baja sea atribuible al responsable o responsables del manejo y custodia de esos bienes por circunstancias distintas (negligencia y/o descuido) a las anteriormente mencionadas, se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 33. Parágrafo II del presente RE-SABS.

IV. INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Inutilización: Un bien mueble, se encuentra inutilizado cuando se encuentra fuera de funcionamiento o fuera de uso, ya sea porque se ha quemado, una o varias de sus partes se encuentran dañadas, por desgaste natural o acelerado, o no funciona por falla técnica o mecánica.

Obsolescencia: La obsolescencia de un bien mueble se da cuando el mismo ya no cumple su función con los niveles de rendimiento deseados, utiliza mayor tiempo, mayor cantidad de recursos y en conclusión ocasiona mayores costos a

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 41 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

la universidad en relación a bienes o equipos modernos que pueden ejecutar el mismo trabajo o la misma función con mejores niveles de rendimiento.

a) **Departamento de Activo Fijo:** En el primer trimestre de cada gestión solicitará a todos los jefes y/o responsables de unidades, programas y proyectos, para que identifiquen los bienes asignados que se ajustan a estas causales de baja, de existir corresponde informar detallando las características del bien(es), nombre del responsable; así como la posible causa de la baja, para su evaluación por el DMMU o UTALAB, según corresponda. Posterior a la programación señalada de presentarse una de las causales, el usuario debe solicitar el requerimiento de baja.

Visto el informe verifica y emite la ficha técnica con todos los datos de registro del bien (responsable, ubicación, código, características, estado, valor en libros, etc.), agrupados o clasificados por lotes, tipo de bien y deriva a la instancia técnica que corresponda, para la evaluación e informe técnico, con personal especializado ya sea de la universidad o contratado si es necesario, corroborando la inutilización u obsolescencia (utilizando el formulario anexo), y determinará los siguientes estados o condiciones, para cada uno de ellos:

1. El bien se encuentra en un estado que no puede ser utilizado o es obsoleto, fundamentando que sus partes también son obsoletas o inutilizables, y se recomienda su baja considerándose éstos como desecho o basura.
2. El bien se encuentra en un estado que no puede ser utilizado manteniendo sus características originales, recomendando su baja con recuperación de partes para su reutilización en la reparación de otros bienes.
3. El bien se encuentra inutilizado por destrucción de una o varias de sus partes y no puede ser reconstruido, recomendando su baja con recuperación de partes para reconstrucción o reparación de otros bienes.
4. Bien obsoleto para los fines de la entidad, pero que tienen valor económico y pueden ser útiles a terceros interesados para su disposición por enajenación gratuita u onerosa, conforme al Subsistema de Disposición de Bienes, establecido en la NB-SABS.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 42 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

5. Bien obsoleto o inutilizado que no cumple a la fecha el fin objeto de su compra; sin embargo, se recomienda su transferencia a otras unidades, para fines didácticos.

b) **Activo Fijo:** Recibido el Informe Técnico procede al retiro del bien o bienes de uso de cada una de las unidades solicitantes y elabora un reporte pormenorizado agrupados por lotes según el estado determinado y tipo de bienes, con la siguiente información: Código, ubicación, usuario, descripción, valor de alta, depreciación, valor en libros, estado, causal de baja, documentos de respaldo u otra información que se considere pertinente, anexará a la carpeta y la remitirá al Departamento Legal, para revisión de los antecedentes y emita el dictamen de factibilidad jurídica.

Una vez elaborado el dictamen de factibilidad jurídica, el departamento legal, remitirá la documentación a la dirección administrativa y financiera.


c) **DAF:** Revisa y con las fundamentaciones técnicas y legales, prepara Informe de conveniencia administrativa, recomendando la causal de la baja, la forma de destrucción, la instrucción del retiro de los registros de activo fijo y de contabilidad, la unidad que se hará cargo de la administración de las partes recuperadas, y solicitará su aprobación al Señor Rector, mediante la respectiva Resolución.

d) **Rector:** Recibirá la carpeta de antecedentes, con las fundamentaciones técnica, legal y administrativa, emitirá Resolución Administrativa disponiendo:

1. La Baja física y contable de los registros de Activo Fijo y Contabilidad.
2. La forma de destrucción, conforme establecen los antecedentes técnico y legal.
3. La administración de las partes recuperadas al Departamento de Mantenimiento y Mejoramiento Universitario (DMMU) y/o el Departamento de Activo Fijo y el registro contable, según corresponda.

Rectorado devolverá la carpeta en original a la Dirección Administrativa, para su remisión al Departamento de Activo Fijo para su custodia y copia legalizada al Departamento de Contabilidad.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 43 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

e) **Jefe DMMU/Jefe Activo Fijo:** Con la Resolución emitida, retirarán los bienes depositados en Activo Fijo y conforme al detalle de Baja, procederán como sigue:


1. Al retiro de las instalaciones de la universidad de todos los bienes dados de baja que no tienen partes recuperables y han sido considerados como desecho o basura, serán eliminados en base a normas medioambientales. Levantarán Acta e informarán a la DAF.
2. Al desmantelamiento de los bienes, para la recuperación de las partes útiles, mismo que será entregado al Responsable de Mantenimiento del DMMU, bajo inventario físico, quién será Responsable de su control y uso dentro del programa de reparación o mantenimiento de equipos u otros en la universidad. Aquellas partes que no sean utilizadas en el transcurso de un año, se elaborará un informe técnico al Director Administrativo, para inicio del proceso de disposición definitiva, conforme a la NB-SABS.
3. A la reconstrucción de los bienes recuperables, levantando Acta de los Bienes reconstruidos, procediendo la Unidad de Activo Fijo a la Alta como bien reconstruido, asignándole un precio, condición reconstruido y vida útil estimada.

V. DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Esta modalidad de Baja procede en bienes inmuebles, excepto el terreno que no podrá darse de baja; aplica en Edificaciones o Instalaciones que se encuentran en total deterioro, con alto riesgo de derrumbe y susceptibles de causar daños mayores irreparables; asimismo, aplicará en edificaciones que no se adecuan a los fines y propósitos de la universidad, y por tanto, se cuenta con un proyecto alternativo de mayor beneficio institucional, ambiental, económico y social.

a) **Responsable del Bien Inmueble:** A cuyo nombre se encuentre registrado en el Departamento de Activo Fijo, deberá comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera el estado en el que se encuentre la edificación o el proyecto alternativo aprobado para su ejecución.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 44 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

- b) **Dirección Administrativa y Financiera:** Solicitará al Jefe del Departamento de Activo Fijo la ficha técnica del inmueble que se pretende dar de baja, consignando el nombre del responsable de su uso, características, superficie, edificaciones, instalaciones, fecha de incorporación al patrimonio institucional, años de vida, depreciación, precio en libros. Recibida la información, remitirá la carpeta con los antecedentes al Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario (DIEU), para que prepare el respaldo técnico.
- c) **DIEU:** Verificará el estado del inmueble y emitirá su recomendación técnica y cuantificación estimada de la demolición, y remitirá la carpeta de antecedentes al Departamento Legal, para el asesoramiento y justificación legal de la baja.
- d) **Departamento Legal:** Revisa antecedentes y emite informe y recomendación de la procedencia o improcedencia de la baja del inmueble y devuelve la carpeta en original a la Dirección Administrativa y Financiera.
- e) **Dirección Administrativa y Financiera:** Recibida la carpeta con todos los antecedentes de factibilidad técnica y legal; elabora un Informe de Factibilidad Administrativa e Informe de Recomendación al Sr. Rector, para su análisis y emisión de Resolución Rectoral de Baja Total o Parcial del Inmueble.
- f) **Rector:** Con la fundamentación técnica, legal y administrativa, analiza, revisa y emite Resolución Rectoral que autoriza la Baja por desmantelamiento total o parcial de la Edificación, así también disponer que las partes recuperadas, como puertas, ventanas, marcos y otros, quedarán en custodia del DMMU, para su utilización en otros inmuebles.

Rectorado devolverá la carpeta en original a la Dirección Administrativa, para su remisión al Departamento de Activo Fijo, para su custodia y reporte al SENAPE, con copia legalizada al Departamento de Contabilidad.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 45 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			


- g) **DIEU/DMMU:** Aprobada la Resolución de baja, la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario o la Jefatura del Departamento de Mantenimiento o Mejoramiento Universitario, según corresponda, ejecutarán conforme instruye la Resolución. Como constancia del hecho, levantarán un Acta, que será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- h) **DAF:** Remitirá la carpeta de antecedentes de todo el proceso en originales, al Departamento de Contabilidad, con copia al Departamento de Activo Fijo, para que procedan como dispone la Resolución, a la Baja del bien inmueble de los registros contables, en sujeción a las normas de contabilidad integrada vigentes en la entidad y su correspondiente archivo.

VI. SINIESTROS

Esta modalidad de baja procederá cuando un bien ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de incendios o fenómenos naturales no controlables por el hombre. Su procedimiento en la UAGRM, será el siguiente:

- a) **Responsable del Bien:** A cuyo nombre se encuentre registrado en el Departamento de Activo Fijo o Almacenes, informará a la Dirección Administrativa y Financiera, inmediatamente de sucedido el hecho, describiendo al mayor detalle la causa, hora del siniestro, cantidad y estado de los bienes afectados, las medidas de seguridad de los ambientes u otros aspectos importantes del siniestro.
- b) **DAF:** Solicitará al Departamento de Activo Fijo si es Bien de Uso, para emisión de la ficha técnica con las características, estado y valor en libros; así como la confirmación del nombre del Responsable de su uso y custodia. En caso de bienes de consumo a la Unidad de Almacenes, y remitirá los antecedentes al Departamento Legal, para su análisis y dictamen jurídico.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 46 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

- c) **Departamento Legal:** Revisa la documentación y cumpliendo las normas en vigencia, determina si existe o no indicios de responsabilidad y de que tipo es y emite el dictamen jurídico correspondiente.

En caso de determinarse indicios de responsabilidad, la unidad legal por instrucción del Rector, presentará lo actuado ante el Tribunal Sumariante, según el estamento docente o administrativo, y este mediante Dictamen determinará la existencia o no de responsabilidad en la pérdida del bien y remitirá el Dictamen y antecedentes a Rectorado para emisión de Resolución Rectoral de Baja.

- d) **Rector:** Analiza, revisa y emite una de las siguientes formas de Resolución Rectoral:

a. Autorizando la Baja del bien siniestrado, sin reposición por el Responsable, por haberse determinado técnica y legalmente que el hecho fue consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor ajena a su voluntad.

b. Autorizando la baja con reposición por el Responsable, por haberse determinado que el hecho fue consecuencia de negligencia, descuido o falta de aplicación de medidas de seguridad o salvaguarda, en cuyo caso se procederá conforme a lo establecido en el artículo 33, parágrafo II del presente RE-SABS.

- e) **Jefe Departamento de Activo Fijo/Jefe de Almacenes:** En caso de Baja con reposición del Bien, será el responsable de la recepción del bien, una vez cumplidas las condiciones establecidas en el parágrafo II, inc. g y h) Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, establecido en el presente reglamento.

- f) **Departamento de Contabilidad/Activo Fijo:** Conforme dicte la Resolución Rectoral de Baja, procederán a la exclusión de los registros de Activo Fijo y Registros Contables correspondientes y archivo de la documentación de respaldo.

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 47 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

	Código Documento	Versión	Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
	RE-SABS-UAGRM	2	2021	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – U.A.G.R.M.			

ABREVIATURAS

Para efectos del presente Reglamento Específico se utilizan las siguientes abreviaturas:

DAF	Dirección Administrativa y Financiera/Director Administrativo y Financiero
JAFF	Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa/Jefe Administrativo y Financiero Facultativo.
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)
MAEF	Máxima Autoridad Ejecutiva Facultativa (Decano)
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
POA	Programa Operativo Anual
PAC	Programa Anual de Contrataciones
SICOES	Sistema de Información de Contrataciones Estatales
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
DBC	Documento Base de Contratación
RUPE	Registro Único de Proveedores del Estado

Elaborado: OyS	Fecha elaboración: 12/03/2021	Fecha revisión DAF:	Fecha aprobación:	Página 48 de 48
-------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------