Universidad Autónoma
Gabriel René
Moreno

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº... 506-2026

VISTOS:

El Oficio DPTO OYS N.º 072/2026 de fecha 18 de mayo de 2026; el Oficio RECTORADO OF. N.º 466/2026 de fecha 21 de mayo de 2026; la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.º 2217/2026 de fecha 25 de agosto de 2026, emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Oficio DPTO OYS N.º 116/2026 de fecha 22 de septiembre de 2026, el Informe Legal UNIDAD JURÍDICO LEGAL INF. LEG. N.º 670/2026 de fecha 02 de octubre de 2026, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio DPTO OYS N.º 072/2026 de fecha 18 de mayo de 2026, el Departamento de Organización y Sistemas informó que, en cumplimiento de instructivas internas y a la Resolución Ministerial N.º 0448/2025 (modificada por la R.M. N.º 135/2026), procedió al rediseño y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno" (RE-SABS-UAGRM), ajustado al nuevo Modelo de Reglamento Específico y a la Estructura Orgánica Básica Institucional (Res. ICU N.º 026/2025), contando con la validación técnica correspondiente de la Dirección Administrativa, Económica y Financiera (DAEF) mediante Actas de Trabajo N.º 001/2026 y N.º 017/2026, en este sentido, cumplido los requisitos exigidos, tanto *internamente, como los exigidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indicando que* corresponde disponer proseguir con el trámite de compatibilización ante el Órgano Rector.

Que, mediante oficio RECTORADO OF. N.º 466/2026 de fecha 21 de mayo de 2026, se remitió formalmente ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la solicitud de compatibilización del proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.G.R.M.

Que, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.º 2217/2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de fecha 25 de agosto de 2026, referente a la Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", concluye que el RE-SABS ES COMPATIBLE con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo. Así mismo corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Vigentes.

Que, el Oficio DPTO OYS N.º 116/2026 del Departamento de Organización y Sistemas de fecha 22 de septiembre de 2026, referente a Solicitud Aprobación Rectoral "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Versión 3" - Compatibilizado con el MEFP, indica que se ha procedido a la Edición del Reglamento Específico Original Compatibilizado, para que se prosiga con su aprobación mediante Resolución Rectoral, conforme el artículo 6 del proyecto compatibilizado y las disposiciones internas vigentes en la Universidad.

Que, la Unidad Jurídico Legal emitió el Informe Legal UNIDAD JURÍDICO LEGAL INF. LEG. N.º 670/2026 de fecha 02 de octubre de 2026, suscrito por la Abg. María Isabel Saucedo Talavera, el cual concluye que el proyecto objeto de análisis cuenta con la correspondiente declaración de compatibilidad emitida por el Órgano Rector (MEFP), habiéndose cumplido la instancia previa requerida para su aprobación institucional sobre el mismo texto verificado y en el marco normativo aplicable y el análisis jurídico efectuado, esta Unidad Jurídico Legal Recomienda al Señor Rector:

Universidad Autónoma
Gabriel René
Moreno

RECTORADO

506-2026

1. Aprobar mediante Resolución Rectoral el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"- versión 3, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°2217/2026 de fecha 25 de agosto de 2026.

2. Abrogar la Resolución Rectoral N°616/2021 de fecha 28 de diciembre de 2021, que aprobó la versión 2 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la U.A.G.R.M., así como toda disposición de igual o menor jerarquía que sea contraria al nuevo Reglamento.

3. Instruir al Departamento de Organización y Sistemas asegurar que los cargos y responsabilidades consignados en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes de la Universidad.

4. Instruir al Secretario General de la U.A.G.R.M., la difusión del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la UAGRM- Versión 3.

5. Disponer que una vez emitida la Resolución Rectoral se remita copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a lo señalado en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°2217/2026 para su registro y archivo.

6. Instruir a la Dirección Administrativa, Económica y Financiera, al Departamento de Activos Fijos y al Departamento de Organización y Sistemas, en coordinación con las demás instancias competentes, efectuar la revisión, actualización y compatibilización del Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes aprobado mediante Resolución Rectoral N°449/2013, asi como de los demás reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos internos vinculados al manejo y disposición de bienes, a efectos de adecuarlos al nuevo RE-SABS y a las NB-SABS vigentes.

7. Disponer que, dentro del proceso de revisión y actualización señalado precedentemente se analice y regule el procedimiento de reasignación interna o cambio de destino institucional de activos fijos que, sin resultar necesarias o funcionales para la unidad a la cual se encuentran asignados, conserven utilidad para otra unidad de la universidad particularmente para fines académicos, técnicos, científicos de investigación o practicas universitarias; debiendo garantizarse que dicho mecanismos opere, cuando corresponda, con carácter previo a la baja física y contable del bien y bajo los mecanismos de registro, asignación, custodia y control patrimonial correspondiente.

Que, el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en su artículo 41°, inciso r) indica que el Rector tiene la atribución de Dictar normas administrativas para el mejor desenvolvimiento de las reparticiones de la Universidad.

POR TANTO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO, EN USO DE LAS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Abrogar la Resolución Rectoral N°616/2021 de fecha 28 de diciembre de 2021, que aprobó la versión 2 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la U.A.G.R.M. y las disposiciones contrarias a la presente Resolución; en sujeción estricta a lo recomendado en el Informe Legal UNIDAD JURÍDICO LEGAL INF. LEG. N.º 670/2026 de fecha 02 de octubre de 2026.

Universidad Autónoma Gabriel René Moreno

RECTORADO

506-2026

Artículo 2°.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO" (VERSIÓN 3)**, compuesto por IV Capítulos y 37 Artículos los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución, en sujeción a lo dispuesto en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.°2217/2026, el Oficio DPTO OYS N.° 116/2026 y Informe Unidad Jurídico Legal INF. LEG. N.° 670/2026.

Artículo 3°.- Instruir al Departamento de Organización y Sistemas asegurar que los cargos, funciones, atribuciones y responsabilidades consignados en el RE-SABS (Versión 3) se encuentren debidamente contemplados y armonizados en la Estructura Orgánica y en el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes en la Universidad, en sujeción a lo dispuesto en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.° 2217/2026 y *conforme a lo sugerido en el punto 3* de las recomendaciones del Informe Unidad Jurídico Legal INF. LEG. N.° 670/2026.

Artículo 4°.- Instruir a Secretaría General de la Universidad la correspondiente difusión y publicación del presente Reglamento Específico (RE-SABS - Versión 3), en cumplimiento del Artículo 7 del precitado Reglamento y en sujeción al punto 4 de las conclusiones del del Informe Unidad Jurídico Legal INF. LEG. N.° 670/2026.

Artículo 5°.- Remitir una copia legalizada de la presente Resolución Rectoral incluido el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno" (Versión 3), a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su correspondiente registro y archivo, en estricta sujeción a lo requerido en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N.° 2217/2026 y el punto 5 del Informe Unidad Jurídico Legal INF. LEG. N.° 670/2026.

Artículo 6°.- Instruir a la Dirección Administrativa, Económica y Financiera, al Departamento de Activos Fijos y al Departamento de Organización y Sistemas, en coordinación con las demás instancias competentes, efectuar la revisión, actualización y compatibilización del Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes aprobado mediante Resolución Rectoral N.° 449/2013, así como de los demás reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos internos vinculados al manejo y disposición de bienes, a efectos de adecuarlos al nuevo RE-SABS (Versión 3) y a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigentes, en estricta sujeción y conforme a lo sugerido en el punto 6 de las recomendaciones del Informe Legal Unidad Jurídico Legal INF. LEG. N.° 670/2026.

Artículo 7°.- Disponer que la Dirección Administrativa, Económica y Financiera, el Departamento de Activos Fijos y el Departamento de Organización y Sistemas, dentro del proceso de revisión y actualización normativa encomendado en el Artículo 6° de la presente Resolución Rectoral, analicen y regulen formalmente el procedimiento de reasignación interna o cambio de destino institucional de aquellos activos fijos que, sin resultar necesarios o funcionales para la unidad a la cual se encuentren asignados, conserven utilidad para otra unidad de la Universidad, particularmente para fines académicos, técnicos, científicos, de investigación o prácticas universitarias; garantizando que dicho mecanismo opere, cuando corresponda, con carácter previo a la baja física y contable del bien y bajo los correspondientes mecanismos de registro, asignación, custodia y control patrimonial, en estricta sujeción y conforme a lo sugerido en el punto 7 de las recomendaciones del Informe Legal Unidad Jurídico Legal INF. LEG. N.° 670/2026.

Artículo 8°.- Quedan encargadas de la ejecución, notificación y cumplimiento de la presente resolución: Secretaría General, Dirección Administrativa, Económica y Financiera, Unidad de Planificación, Departamento de Organización y Sistemas, Departamento de Activos Fijos, Direcciones Universitarias y demás Unidades Académicas, Administrativas y Facultativas que correspondan de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno".

Universidad Autónoma
Gabriel René Moreno

RECTORADO

506-2026

Es dada en el despacho de Rectorado de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil veintiséis.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Lic. Edy Acosta Claros
SECRETARIO GENERAL

Dr. Reinerio Vargas Banegas
R E C T O R

506-2026

UAGRM

DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"



DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UAGRM (RE-SABS). Versión3

506-2026

INSTANCIAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORACIÓN ../../..	Dr. Adalid Glovis Montaño Echalar **Analista Reglamentos Administrativos Dpto.OyS**	M.Sc. Adalid G. Montaño Echalar ANALISTA REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M.
	Lic. David Melgar Grichukín **Encargado Reglamentos Dpto.OyS**	DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS LIC. DAVID MELGAR GRICHUKIN U.A.G.R.M.
	Lic. Jaime Escalante Salazar **Jefe Dpto. Organización y Sistemas**	Lic. Jaime Escalante Salazar JEFE DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M.
VALIDACIÓN/REVISIÓN TÉCNICA ...../...../...	Lic. Wilford Jorge Frías Terán **Jefe Departamento de Compras y Contrataciones**	Lic. Wilford J. Frías Teran JEFE DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES UAGRM.
	Lic. José Miguel Justiniano Méndez **Jefe Departamento de Activo Fijo**	Ing. José Miguel Justiniano M. JEFE DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO - U.A.G.R.M
AUTORIZACIÓN ...../...../...	Lic. Berman Hillman Gil **Director Administrativo Económico y Financiero**	Lic. Berman Hillman Gil DIRECTOR ADM. ECONÓMICO Y FINANCIERO U.A.G.R.M.
REVISIÓN JURÍDICA ...../...../...	Abg. Pedro Araúz Pedraza **Jefe Unidad Jurídico Legal**	Abg. Pedro E. Araúz Pedraza JEFE UNIDAD JURIDICO LEGAL U.A.G.R.M.
APROBACIÓN ...../...../...	Lic. Reineiro Vargas Banegas **Rector UAGRM**	

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha de Aprobación	Resolución
2	28/12/2021	RR-616/2021
3		

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

INDICE

CAPÍTULO I - GENERALIDADES 1
ARTÍCULO 1 (OBJETO) 1
ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 3 (BASE LEGAL) 1
ARTÍCULO 4 (PREVISIÓN) 2
ARTÍCULO 5 (ELABORACIÓN DEL RESABS) 2
ARTÍCULO 6 (APROBACIÓN DEL RESABS) 2
ARTÍCULO 7 (DIFUSIÓN DEL RESABS) 2
ARTÍCULO 8 (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RESABS) 2
ARTÍCULO 9 (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN 3
ARTÍCULO 10 (INCUMPLIMIENTO) 3
ARTÍCULO 11 (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC) 3
CAPÍTULO II – SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 3
ARTÍCULO 12 (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN) 3
SECCIÓN I - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 3
ARTÍCULO 13 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR) 3
ARTÍCULO 14 (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR) 4
SECCIÓN II - MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 6
ARTÍCULO 15 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA) 6
ARTÍCULO 16 (PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-ANPE) 7
SECCIÓN III – MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 10
ARTÍCULO 17 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC) 10
ARTÍCULO 18 (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) 10
SECCIÓN IV – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 13
ARTÍCULO 19 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 13
ARTÍCULO 20 (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 13
SECCIÓN V –MODALIDAD CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS 13
ARTÍCULO 21 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) 13
ARTÍCULO 22 (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) 13
SECCIÓN VI – MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 13
ARTÍCULO 23 (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 13
ARTÍCULO 24 (PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 14
SECCIÓN VII – PARTICIPANTES PROCESO DE CONTRATACIÓN 23
ARTÍCULO 25 (UNIDAD ADMINISTRATIVA) 23
ARTÍCULO 26 (UNIDADES SOLICITANTES) 23

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

ARTÍCULO 27	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD ANPE)	24
ARTÍCULO 28	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	25
ARTÍCULO 29	(COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	25
CAPÍTULO III – SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES		25
ARTÍCULO 30	(COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	25
ARTÍCULO 31	(RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	26
ARTÍCULO 32	(ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)	26
ARTÍCULO 33	(ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	26
ARTÍCULO 34	(MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)	28
CAPÍTULO IV – SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES		28
ARTÍCULO 35	(TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	28
ARTÍCULO 36	(RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	29
ARTÍCULO 37	(BAJA DE BIENES)	29

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

506-2026

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)
El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, en adelante la Universidad.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)
El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)
El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- **a)** Constitución Política del Estado;
- **b)** Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- **c)** Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- **d)** Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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);
- **f)** Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- **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;
- **i)** Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- **j)** Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SIS. U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;

l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

m) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, promulgado con RR-061/2024, de 05 de marzo de 2024.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)
En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)
Es responsable de la elaboración del RE-SABS, el Director Administrativo, Económico y Financiero de la Universidad.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)
La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Rector, mediante Resolución Rectoral, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)
La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Secretario General de la Universidad.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)

I. Es responsabilidad del Director Administrativo Económico y Financiero, la revisión del RE SABS, con base en la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:

a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;

b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SIS... U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)
El Director Administrativo Económico y Financiero, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)
El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)
El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes.

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)
La Dirección Administrativa, Económica y Financiera conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 13. (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, Económico y Financiero (DAEF)
ii. Coordinador de la Dirección Administrativa, Económica y Financiera

En las Facultades Académicas Descentralizadas:

i. Jefe de Administración, Economía y Finanzas Facultativo (JAEFF)

El servidor público designado por el Rector, mediante Resolución Rectoral expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-).

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
    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.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y
U.A.G.R.M
Santa Cruz - Bolivia

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta 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 ejecute la obra o 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.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
    a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
    b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
        i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. 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 la oferta.
    c) De registrarse alguna oferta económica 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 ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
    d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite vía la jefatura de la Unidad Jurídica a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA a:

En la Administración Central (Rectorado):

i. Director Administrativo, Económico y Financiero (DAEF)
ii. Coordinador de la Dirección Administrativa, Económica y Financiera

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

En las Facultades Académicas Descentralizadas:

i. Jefe de Administración, Economía y Finanzas Facultativo (JAEFF)

El RPA designado por el Rector, mediante Resolución Rectoral expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación 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). De acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
   i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
   ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.

2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
   i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;
   ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

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

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

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

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

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

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)

Se designará como RPC al Secretario General de la Universidad, Director Administrativo, Económico y Financiero o Decanos Facultativos.

El RPC, designado por el Rector mediante Resolución Rectoral Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 18. (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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)
El Responsable de las Contrataciones por Excepción es el Rector, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 20. (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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)
El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Rector.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)
Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)
El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

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

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago;

b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;

g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SIS
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;

g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;

b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;

c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;

d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;

e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;

DPTO. ORGANIZACIÓN Y U.A.G.R.M Santa Cruz - Bolivia

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;

d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;

e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. 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.

a) La Unidad Solicitante 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;

b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;

d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;

h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

i) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SIS... U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bol...

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, 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 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)
La Unidad Administrativa de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno es la Dirección Administrativa, Económica y Financiera (DAEF) en la Administración Central (Rectorado), cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo, Económico y Financiero. Las Unidades Administrativas en las Facultades (Decanaturas) son las Jefaturas de Administración, Economía y Finanzas Facultativas (JAEFF) o Direcciones Administrativas (DA), cuyos Máximos Ejecutivos son los Jefes de Administración, Economía y Finanzas Facultativos o Jefes Administrativos y Financieros, según corresponda, quienes velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)
Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

I. En la Administración Central

1) A nivel de Rectorado

a) Rectorado
b) Secretaría General
c) Auditoría Interna
d) Departamento de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales
e) Unidad Jurídico Legal
f) Unidad de Desarrollo Humano
g) Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

2) A nivel de Vicerrectorado

a) Vicerrectorado
b) Dirección de Investigación, Ciencia, Innovación y Tecnología (DICIT)

c) Dirección de Extensión e Interacción Social (DEIS)
d) Dirección de Calidad Académica y Acreditación (DICAA)
e) Dirección Universitaria de Bienestar Social y Salud (DUBSS)
f) Dirección de Postgrado (DGP)

3) A nivel de Dirección Administrativa, Económica y Financiera

a) Dirección Administrativa, Económica y Financiera
b) Departamento de Presupuestos
c) Departamento de Finanzas
d) Departamento de Planificación
e) Departamento de Organización y Sistemas
f) Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario
g) Departamento de Compras y Contrataciones
h) Departamento de Contabilidad
i) Departamento de Activos Fijos
j) Departamento de Servicios Universitarios

II. En la Administración Desconcentrada

1. En las Facultades y Unidades Académicas

a) Decanato
b) Sub-Decanato
c) Unidades Académicas (Coordinadores)
d) Dirección de Carrera
e) Jefatura de Administración, Economía y Finanzas 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 27. (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, en los cuales será designada la Comisión de

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SI
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

Calificación y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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

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

ARTÍCULO 28. (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 conformada 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 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).
Será designada por el Rector o por el responsable delegado por éste (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 y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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

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

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)
Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

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

ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)
El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo, Económico y Financiero.

ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)
La entidad cuenta con un (1) Almacén.

El Almacen está a cargo del Encargado de Sección Almacén, cuyas funciones son las siguientes:

a) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
b) Efectuar la administración del almacén con economía, eficiencia y eficacia.
c) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes por ítems.
d) 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.
e) Responsable de Recepción de los bienes de consumo, emergentes de los procesos de Contratación Menor.
f) Controlar y demandar las medidas de salvaguarda, de higiene y seguridad industrial del personal, de los bienes e instalaciones del Almacén, para evitar su deterioro.
g) 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.
h) Mantener actualizados los registros de ingreso, almacenamiento y salidas de los bienes del almacén.
i) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Director Administrativo, Económico y Financiero.

ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)
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, quien cumplirá las siguientes funciones:

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SI
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

a) Registrar en el Sistema Informático de Activo Fijo de Universidad (SIAF) y mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Universidad, el registro debe considerar como mínimo:

I. **Para Bienes Muebles**:

1) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
2) 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, depreciaciones y revalorizaciones;
5) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
6) La disposición temporal;
7) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

II. **Para Bienes Inmuebles,** el registro debe considerar según corresponda:

1) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
2) Documentación legal del derecho propietario;
3) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
4) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
5) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
6) Disposición temporal;
7) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

III. **Otras funciones especificas**

c) Efectuar la recepción y asignación de los bienes identificando a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución según corresponda.
d) Realizar la codificación de los bienes de acuerdo a disposiciones establecidas.
e) Mantener actualizado y ordenado cronológicamente los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el funcionario universitario

exprese su conformidad mediante firma; así como el archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad de la Universidad.

f) Coadyuvar con las gestiones que correspondan a la Dirección Administrativa, Económica y Financiera para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con el Departamento Legal.
g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan a la Dirección Administrativa, Económica y Financiera para las operaciones de mantenimiento y salvaguarda.
h) Gestionar mediante las instancias correspondientes la contratación del o los seguros que se consideren pertinentes.
i) Realizar el control físico de los activos fijos mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.
j) Gestionar mediante las instancias correspondientes la Disposición de Bienes conforme al Subsistema de Disposición de Activos Fijos, establecido en el presente Reglamento, respaldando la misma con documentación técnica y legal.
k) Elaborar la Revalorización y/o Revaluó Técnico de Activos Fijos, conforme a disposiciones nacionales vigentes y normas internas, aplicando la metodología y técnicas adecuadas al tipo de activo fijo.
l) Realizar el Informe de Recomendación detallado por grupo de bienes para la Baja de Bienes, de acuerdo a los Procedimientos de Baja de Bienes establecido en el presente RE-SABS.

ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

a) Realizado el servicio y/o recibido el producto, el Jefe del Departamento de Activos Fijos 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 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)
Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

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 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)
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 establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)
La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

I. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

a) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O EL ENCARGADO DE SECCIÓN ALMACÉN

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo, Económico y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
i. Resolución de disposición de bienes.
ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
iii. Acta de entrega de bienes.
iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

b) EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO
Autorizará e instruirá al Jefe del Departamento de Activos Fijos o Encargado de Sección Almacén y al Jefe del Departamento de Contabilidad efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la Universidad.

c) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Supervisor (a) de la Dirección Administrativa, Económica y Financiera debe remitir:

i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

II. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE SECCIÓN ALMACÉN

i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
   - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
   - Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
   - Acta de verificación del o los bienes.
   - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
   - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe del Departamento de Activos Fijos o Encargado de Sección Almacén proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE SECCIÓN ALMACÉN

i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

III. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

a) ENCARGADO DE BIENES MUEBLES U OPERADOR SECCIÓN ALMACEN

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Encargado Sección Almacén o Jefe del Departamento de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO SECCIÓN ALMACÉN

i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo, Económico y Financiero.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la Universidad.
ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Encargado Sección Almacén o Jefe del Departamento de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

e) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES O ENCARGADO SECCIÓN ALMACÉN

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

a) ENCARGADO DE BIENES MUEBLES U OPERADOR SECCIÓN ALMACÉN

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Activos Fijos o Encargado de Sección Almacén comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE SECCIÓN ALMACÉN

i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SIS. U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.

ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo, Económico y Financiero.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

e) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO SECCIÓN ALMACÉN

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

V. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

a) ENCARGADO DE BIENES MUEBLES U OPERADOR DE SECCIÓN ALMACÉN

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Activos Fijos o Encargado de Sección Almacén comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE SECCIÓN ALMACÉN

i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo, Económico y Financiero.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

e) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO SECCIÓN ALMACÉN

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. **Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SIS. U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**
Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el

destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. **Subasta al Alza:**
Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en Subasta al Alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la Subasta al Alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. **Destrucción de bienes:**
De no existir propuestas en la Subasta al Alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

g) **RECTOR**
Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa, Económica y Financiera, Departamento Legal y como veedor el Defensor Universitario.

h) **COMISIÓN**
Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo, Económico y Financiero para su suscripción.

i) **DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO**
Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SI
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo, Económico y Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

VI. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

a) ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Universidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe del Departamento de Activos Fijos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Universidad, elaborará en coordinación con el Jefe del Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Rector, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
iv. Remite toda la información al Rector.

c) RECTOR

i. Instruye al Director Administrativo, Económico y Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

d) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.

ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.

e) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo, Económico y Financiero.

f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe del Departamento de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
ii. Procesa la baja física del SIAF y el Jefe del Departamento de Contabilidad de los registros contables que corresponden.

VII. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
iii. Remite toda la información al Rector.

c) RECTOR

Toma conocimiento del informe e instruye al Director Administrativo, Económico y Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

d) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

e) UNIDAD JURÍDICA

i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

f) RECTOR

i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe del Departamento de Activos Fijos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Jefe del Departamento de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
ii. Procesa la baja física del SIAF y el Jefe del Departamento de Contabilidad de los registros contables que corresponden.

