



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

RECTORADO

RECIBIDO
25 AGO 2022

RCU N° 056/22
18 de agosto de 2022

VISTOS: La solicitud de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSS, (RE-SABS).

CONSIDERANDO: Que, mediante nota Oym-187/22 de 02 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, con el visto bueno del Director a.i. de la Dirección de Planificación Proyectos y Sistemas, solicita la aprobación mediante resolución expresa del H. Consejo Universitario, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la UMSS, al haber sido el mismo modificado en los artículos 3, 11, 22 y 33 y debidamente compatibilizado por el órgano rector conforme establece el D.S. 0181 de 28 de junio de 2009.

Que, el artículo 20 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica"*.

Que en el marco de la precitada disposición legal, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través de la Directora General de Normas de Gestión Pública, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0426/2022 de fecha 24 de mayo de 2022, comunica que las modificaciones realizadas al RE-SABS de la Universidad Mayor de San Simón, son compatibles con el Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, correspondiendo por tanto su aprobación mediante resolución expresa.

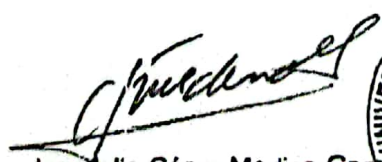
Que, el artículo 39° del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón, establece: *"Son atribuciones del Consejo Universitario las siguientes: Aprobar o rechazar los Reglamentos Generales de la Universidad que no hubiesen sido tratados por el Congreso Universitario"*.

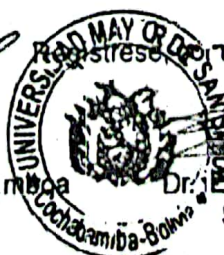
Que, en la sesión ordinaria de la fecha, en consideración a los antecedentes precedentemente expuestos, el pleno del H. Consejo Universitario, con la atribución que le competen, aprobó el mencionado Reglamento.

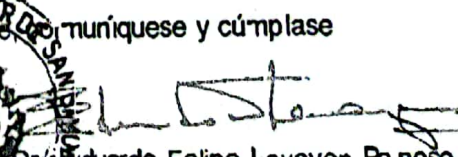
**POR TANTO, en el H. Consejo Universitario
SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar las modificaciones efectuadas en los los artículos 3, 11, 22 y 33 del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Mayor de San Simón" y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, documento que forma parte indivisible de la presente disposición rectoral y entra en vigencia en la presente gestión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de socializar el reglamento aprobado, entre las unidades pertinentes.


Ing. Julio César Medina Gamboa
PRESIDENTE HCU




Dr. Eduardo Felipe Lavayen Pañoso
SECRETARIO GENERAL

c.c. VR-DAF-AL-DPPyS-OyM- UAD-A.Int. -Arch

Ciencia y Conocimiento
DESDE 1832



U

M

S

S

REGLAMENTO

ESPECÍFICO DEL SISTEMA

DE ADMINISTRACIÓN

DE BIENES Y SERVICIOS

(RE-SABS)

DE LA UNIVERSIDAD

MAYOR DE SAN SIMÓN

Mayo, 2022
COCHABAMBA * BOLIVIA



INDICE

	Página
CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	
ARTÍCULO 1 OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	
ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	2
ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
ARTÍCULO 7 PREVISIÓN	2
ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2
 CAPÍTULO II	 2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	2
 SECCIÓN I	 2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	
ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
 SECCIÓN II	 4
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	
ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	4
ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	5
 SECCIÓN III	 8
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	
ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC	8
ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
 SECCIÓN IV	 11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	
ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11



SECCIÓN V	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	
ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
 SECCIÓN VI	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
 SECCIÓN VII	
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17
ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA	17
ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES	17
ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	18
ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	18
ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN	18
 CAPÍTULO III	
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	19
ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	19
ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	20
ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	20
 CAPÍTULO IV	
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	22
ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	22
ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	22
ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES	22



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la Universidad Mayor de San Simón, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los empleados públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Universidad Mayor de San Simón.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad Mayor de San Simón.

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Mayor de San Simón es el Rector.



ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Analista de Reglamentos del Departamento de Organización y Métodos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante la emisión de una resolución emitida por el H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la Universidad Mayor de San Simón en coordinación con las unidades solicitantes.

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

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

- Secretario General (Rectorado y las unidades que dependen de Secretaría General).
- Vicerrector (Para las unidades de su dependencia que no sean direcciones).
- Directores universitarios (DAF, DICYT, DPPYS, DUBE, DUEA, DPA, DISU, DRIC, EUPG).
- Decanos.

Los funcionarios designados por el Rector, mediante Resolución Rectoral, son los responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en las áreas bajo su responsabilidad, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC (para montos mayores a Bs. 20.000).
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora Especificaciones técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima y respalda el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación presupuestaria adjuntando el POA y PAC.
4. Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de 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 esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la Contratación sea mayor a Bs 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa mediante proveído la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - 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.

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 Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs 50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones



Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema adjuntando lo siguiente:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse 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 por la Unidad Administrativa.
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 solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, 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 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al Responsable de la Unidad de Compras Mayores y Menores de Bienes y Servicios.

El RPA designado por la MAE, 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, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB- SABS.

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs. 50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.-(UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
2. Estima precio referencial.
3. Define el Método de selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC.



5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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 mediante proveído 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 propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

Designa mediante carta modelo al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del 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 contratados.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC a:

Directores Universitarios
Decanos
Secretario General
Vicerrector

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el Proceso de Contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.



b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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;
 - 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 mediante Resolución Administrativa expresa elaborada por Asesoría Legal, después de la reunión de aclaración con las enmiendas, si existieran.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) 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.



m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Rector de la Universidad Mayor de San Simón.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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



SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante, solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión . No se



aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante, solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC para la autorización de la compra de pasajes.

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (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 del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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



- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (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 empleados públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Universidad Mayor de San Simón es la Dirección Administrativa y Financiera DAF, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero.

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Universidad Mayor de San Simón las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Rectorado.
- Vicerrectorado.
- Dirección Administrativa Financiera DAF.
- Dirección Universitaria de Bienestar Estudiantil DUBE.
- Dirección de Relaciones Internacionales y Convenios DRIC.
- Dirección Universitaria de Evaluación y Acreditación DUEA.
- Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas DPPyS.
- Dirección de Investigación Científica y Tecnológica-DICyT.
- Dirección de Interacción Social Universitaria-DISU.
- Dirección de Planificación Académica-DPA.
- Escuela Universitaria de Postgrado-EUPG.
- Facultades.

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante carta modelo prediseñada, dentro de los 2 (días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y 4 (cuatro) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los procesos con una cuantía entre Bs 200.001.- y Bs. 1.000.000.-.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con funcionarios de las Unidades Administrativas y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el RPA, designará un responsable de recepción, mediante carta modelo prediseñada, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

Según el objeto de la contratación, el RPA, mediante carta modelo prediseñada, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 (dos) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en procesos con una cuantía hasta 200.000.- y 4 (cuatro) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los procesos con una cuantía entre Bs 200.001.- y Bs. 1.000.000.-. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante carta modelo prediseñada, dentro de los 5 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por empleados públicos de la Unidad Administrativa de la UMSS y de la Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

La Comisión de Recepción deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa de la UMSS y de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.



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

La Comisión de Recepción cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 39 de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Se exceptúa del manejo de material monetario, que estará a cargo del Departamento de Tesorería y Crédito Público.

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo y Financiero de la UMSS.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Universidad Mayor de San Simón cuenta con 19 almacenes.

El control de los Almacenes estará a cargo de un Encargado de Almacenes. Las funciones de los Encargados de Almacenes son las siguientes:

- Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, cuando el caso amerite, se convoque a la Comisión de Recepción de bienes de la Universidad.
- Solicitar y archivar copia del acta de recepción.
- Recibir bienes y constatar que lo recibido corresponde a lo solicitado, dando constancia escrita al proveedor.
- Llenar las notas de recepción de Materiales, recabar firmas, desglosar y archivar copias como corresponde al procedimiento.
- Identificar bienes de acuerdo a sus características, a fin de que se discrimine fácilmente un bien respecto de otro similar o de otras marcas de acuerdo al catálogo de bienes.
- Organizar el almacén, haciendo prevalecer el orden en la asignación de espacios tomando en cuenta la clasificación, medidas de salvaguarda, demanda, manipuleo y características particulares de los bienes.
- Entregar bienes oportunamente cuando el pedido de materiales esté debidamente autorizado, comprobando que la calidad, cantidad y características correspondan a lo solicitado.
- Entregar a las unidades solicitantes, bienes adquiridos o existentes en el Almacén.
- Desglosar, remitir y archivar copias de pedido de materiales, como corresponde al procedimiento.



- Llenar los formularios pre numerado de Entrega de Materiales, solicitar la firma de conformidad de entrega, desglosar remitir y archivar como corresponde al procedimiento. Controlar y mantener actualizada toda la documentación.
- Realizar todas las actividades inherentes a la conservación y deterioros, garantizar el manipuleo ágil y seguro, en el Almacén y depósitos de su dependencia.
- Establecer límite mínimos y máximos de existencias, informar de los bienes no solicitados o sin movimiento.
- Ejecutar inventarios periódicos y de gestión.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Bienes e Inventarios cuyo Responsable es el Jefe de Bienes e Inventarios.

Las funciones que cumple el Responsable de Bienes e Inventarios son:

- a) Entrega de activos fijos a los funcionarios universitarios.
- b) Registro actualizado de los documentos de entrega y devolución de activos fijos.
- c) Seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la UMSS, informando a la DAF.
- d) Solicitar la Contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- e) Promover en coordinación con Secretaria General los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro y fuera de la Universidad Mayor de San Simón, velando además porque estos bienes no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- f) Registrar en el sistema SIAF :
 - I. La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
 - II. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
 - III. La identificación del funcionario universitario y la Unidad de la UMSS a la que está asignado.
 - IV. El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
 - V. Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros.
 - VI. La disposición temporal.
 - VII. La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes
- g) Registrar en el Sistema Verificar las DJURBE (Declaraciones Juradas de Bienes del Estado), y presentar al DAF y Rector para su aprobación y envié a SENAPE (Servicio Nacional de Patrimonio del Estado) y otras instancias, en los plazos establecidos y con la documentación requerida.
- h) Realizar el seguimiento del mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos Muebles e Inmuebles, en coordinación con unidades académicas y/o administrativas y el Departamento de Infraestructura velando el adecuado manejo de los activos fijos, muebles e inmuebles.
- i) Cerrar los procesos de registro de los bienes dados de baja, por las causales que indica el Artículo 235 del DS 0181.
- j) Controlar y efectuar el seguimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos y otorgados en calidad de: Préstamo de uso o comodato de y a otras instituciones,

- arrendamientos, de acuerdo a normativa vigente.
- k) Mantener un adecuado Archivo de la documentación generada por las actividades y tareas propias de la Unidad de Bienes e Inventario de activos fijos Muebles e Inmuebles generados.
 - l) Evaluar periódicamente Solicitar la actualización de los reglamentos, manuales de procedimientos manuales de funciones y otros relativos al manejo y disposición de bienes de la Institución.
 - m) Evaluar el funcionamiento del SIAF, y proponer mejoras a objeto de evitar su obsolescencia y asegurar su continuidad.
 - n) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la administración de activos fijos Muebles e Inmuebles, establecidos en los Artículos 141 al 170 del Decreto Supremo N° 0181.
 - o) Recibir solicitudes operaciones de inventarios (altas, cambios de responsables, traspasos, transferencias, revaluó y/o bajas activos fijos) de las unidades académicas, desconcentradas, Administrativas y Proyectos.
 - p) Realizar el control de calidad y seguimiento de las operaciones, registros y procesos del personal, bajo su dependencia.
 - q) Verificar la codificación, clasificación, registro y asignación de los activos fijos semovientes, muebles, inmuebles e intangibles de propiedad de la UMSS, asegurando que los mismos cuenten con la documentación de respaldo para facilitar su identificación y control.
 - r) Verificar las características físicas de las nuevas adquisiciones (altas) para su recepción e incorporación al activo fijo de la UMSS.
 - s) Verificar el registro de las operaciones realizadas por los técnicos inventariadores y procesos realizados por los supervisores de inventarios.
 - t) Verificar la actualización de datos en el SIAF (Sistema de Inventarios de Activos Fijos), generados por los movimientos de activos fijos, ingreso, devolución, asignación, reasignación, traspasos, transferencias, revaluó y/o baja de bienes. para contar con información oportuna, sobre los bienes.
 - u) Verificar si el sistema SIGEP se encuentra vigente.
 - v) Verificar las operaciones de actualización y depreciaciones de los activos fijos.
 - w) Realizar el seguimiento sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los Bienes Inmuebles, para su incorporación al Patrimonio de la UMSS.
 - x) Entregar reportes de bienes a solicitud de cada responsable para su control, seguimiento y salvaguarda.
 - y) Cerrar los procesos de registro de los bienes dados de baja, por las causales que indica el Artículo 235 del DS 0181. La unidad de Infraestructura es la encargada de recibir los avalúos y/o bajas de inmuebles.
 - z) Verificar y validar los registros de la disposición definitiva según el artículo 177 del DS 181.
 - aa) Diseñar e implementar medidas de control interno, procedimientos e instructivos orientados a la adecuada administración, seguimiento y salvaguarda de los activos fijos de la UMSS.
 - bb) Informar la Disposición Temporal y Definitiva de Bienes según establece el Artículo 187 del DS 0181.
 - cc) Solicitar la contratación de seguros para la protección de activos fijos.

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

Las Unidades solicitantes son las responsables del manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros Similares.

1. Luego de la recepción definitiva la Unidad solicitante deberá realizar el registro de los documentos (físicos y digitales) mediante la codificación a detalle.
2. Se asigna la custodia de los documentos (físicos y digitales) a un funcionario de la Unidad Solicitante, éste custodiará y resguardará los mismos.
3. Toda consulta a ser realizada respecto a dichos productos deberá realizarse bajo registro de la Unidad. Solicitante.
4. Los productos resultado de los servicios de consultoría representan insumos para las posteriores actividades programadas de contratación.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 1. Enajenación: Gratuito - Oneroso
 2. Permuta

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El responsable por la disposición de Bienes es el Rector de la Universidad Mayor de San Simón, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

a) Procedimiento por disposición definitiva de bienes

- a. Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, El Jefe de Bienes e Inventarios responsable del proceso, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, deberá enviar:
- b. Un ejemplar de toda la documentación del proceso a Contabilidad y técnico inventariador, para que se proceda a la baja correspondiente en los registros contables de la Institución como del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).
- c. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos.
- d. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

b) Procedimiento por Hurto o Robo:

- a. El responsable del bien deberá informar inmediatamente a su inmediato superior, a la

- unidad administrativa (DECANATOS) y a la Dirección Administrativa Financiera.
- b. La Dirección Administrativa Financiera, solicitará a la unidad de Bienes e Inventarios toda la información de los activos afectados en el hecho.
 - c. La Unidad de Bienes e Inventarios, informará a la DAF, mediante documentación todos los datos de los activos afectados.
 - d. La Dirección Administrativa Financiera, presentará la denuncia correspondiente y comunicará a la empresa aseguradora por el hurto o robo de los activos, acompañado de la documentación que acredite la propiedad del bien y los datos del activo. También solicitará a la unidad de Asesoría legal para que este haga la representación ante las instituciones competentes al caso.
 - e. El Departamento de Asesoría Legal, revisa la documentación y procede con el seguimiento a la denuncia interpuesta por la Dirección Administrativa Financiera del bien dando cumplimiento a las normas en vigencia, posteriormente en función a la respuesta de la compañía aseguradora determina indicios de responsabilidad, e informa a la DAF.
 - f. Obtenido el informe del Fiscal Asignado al Caso, la unidad de asesoría legal hará llegar su informe a la Dirección Administrativa Financiera con toda la documentación del caso.
 - g. Si el fiscal del caso determina que hay responsabilidad del funcionario responsable del activo, este tendrá que reponer con valor monetario o con otro bien igual o mejor.
 - h. Si el fiscal determina que no hay responsabilidad del funcionario responsable del activo, la Dirección Administrativa Financiera iniciará gestiones con la empresa aseguradora para la reposición del activo y por otro lado iniciará el Proceso de Baja del Activo.

c) Procedimiento por Pérdida Fortuita:

- a. El responsable del o los bienes, a cuyo nombre se encuentre registrado en la Unidad de Bienes e Inventarios en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), deberá comunicar a la compañía aseguradora sobre este evento de forma inmediata la pérdida fortuita y también a la Dirección Administrativa Financiera.
- b. La Dirección Administrativa Financiera, solicitará informe a la Unidad de Bienes e Inventarios, antecedentes del o los bienes.
- c. La Unidad de Bienes e Inventarios, informará a la DAF, con documentación todos los datos del activo.
- d. La Dirección Administrativa Financiera, presentará la denuncia correspondiente y comunicará a la empresa aseguradora por el hurto o robo de los activos, acompañado de la documentación que acredite la propiedad del bien y los datos del activo. También solicitará a la unidad de Asesoría legal para que este haga la representación ante las instituciones competentes al caso.
- e. El Departamento de Asesoría Legal, revisa la documentación y procede con el seguimiento a la denuncia interpuesta por la Dirección Administrativa Financiera del bien dando cumplimiento a las normas en vigencia, posteriormente en función a la respuesta de la compañía aseguradora determina indicios de responsabilidad, e informa a la DAF
- f. Obtenido el informe del Fiscal Asignado al Caso, la unidad de asesoría legal hará llegar su informe a la Dirección Administrativa Financiera con toda la documentación del caso.

d) Procedimiento de baja de bienes por mermas, vencimiento, descomposición, alteración o deterioro

- a) Decano solicita una resolución que autorice la baja de los productos de los registros del almacén y contable por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros previo informes técnicos del estado en detalle.
- b) El Consejo Facultativo mediante Resolución Facultativa aprueba la exclusión física y de los registros contables de la UMSS.
- c) El Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada instruye y verifica la destrucción y/o incineración de los productos vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados.
- d) Levanta un acta de los productos vencidos, descompuestos y deteriorados destruidos y/o incinerados.
- e) En el caso que corresponda se deberá nombrar una Comisión para la destrucción de los medicamentos quien deberá tomar en cuenta las disposiciones legales vigentes (Ley de Medio Ambiente, Ley de Medicamentos, etc.).
- f) Estas actividades deben estar programadas en el POA institucional y Presupuesto.
- g) El Secretario Administrativo remite un ejemplar de toda la documentación del proceso al Departamento de Contabilidad Integrada y al Responsable de Almacén, para que se proceda a la baja correspondiente en los registros contables y del almacén.

e) Procedimiento por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones excepto el terreno que no será dado de baja.

- a) El responsable del bien, a cuyo nombre se encuentren registrados en la Unidad de Bienes e Inventarios, deberá comunicar con anticipación la intención de desmantelamiento a la Dirección Administrativa Financiera.
- b) La Dirección Administrativa Financiera, solicita informe al Departamento de Infraestructura.
- c) El Departamento de Infraestructura informa expresando la conveniencia técnica y económica de la baja del inmueble.
- d) La Dirección Administrativa Financiera, solicita informe a la Unidad de Bienes e Inventarios.
- e) La Unidad de Bienes e Inventarios, informará a la DAF, consignado entre otros los datos del bien objeto del hecho fortuito.
- f) La Dirección Administrativa Financiera, instruirá informe legal al Departamento de Asesoría Legal, para que preste el asesoramiento jurídico y fundamentación legal.
- g) La DAF recibe el informe del Departamento de Asesoría Legal y la documentación, y deriva a la Comisión de Análisis, Evaluación de Factibilidad para la Disposición de Bienes de la UMSS para su consideración.
- h) La Comisión de Análisis, Evaluación de Factibilidad para la Disposición de Bienes de la UMSS, considera el caso, si corresponde aprueba la baja del o inmuebles, Solicitando al Señor Rector Emita una Resolución.
- i) El Rector emite la Resolución Rectoral aprobando la baja del o los inmuebles.
- j) El Departamento de Contabilidad Integrada con la Resolución Rectoral y antecedentes, registra la baja del o los inmuebles, archiva los antecedentes, y envía a la Unidad de Bienes e Inventarios fotocopias del comprobante contable y la Resolución Rectoral.

- k) La Unidad de Bienes e Inventarios registra las bajas en el SIAF el o los inmuebles, archivando el comprobante contable, la Resolución Rectoral y otros documentos que se refieran al caso.
- l) El Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios, la DAF y señor Rector en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles informarán por escrito a:
- m) SENAPE (Servicio Nacional de Patrimonio del Estado), y
- n) CGR (Contraloría General del Estado), sobre la disposición onerosa del o los inmuebles desmantelados.

f) Procedimiento por Siniestros:

- a) El responsable del bien, a cuyo nombre se encuentre registrado en el SIAF de la Unidad de Bienes e Inventarios, deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa Financiera éste hecho y a la compañía aseguradora sobre este evento.
- b) La Dirección Administrativa Financiera, solicitará informe a la Unidad de Bienes e Inventarios.
- c) La Unidad de Bienes e Inventarios, informará a la DAF, consignado entre otros los datos del bien objeto del siniestro.
- d) La Dirección Administrativa Financiera, instruirá informe legal al Departamento de Asesoría Legal, para que preste el asesoramiento jurídico y fundamentación legal sobre indicios de responsabilidad.
- e) El Departamento de Asesoría Legal, revisa la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, determina si existe o no indicios de responsabilidad, e informa a la DAF.
- f) La DAF recibe el informe del Departamento de Asesoría Legal y la documentación, y deriva a la Comisión de Análisis, Evaluación de Factibilidad para la Disposición de Bienes de la UMSS para su consideración.
- g) La Comisión de Análisis, Evaluación de Factibilidad para la Disposición de Bienes de la UMSS, considera el caso, si corresponde aprueba la baja del bien o los Bienes, Solicitando al Señor Rector Emita una Resolución.
- h) El Rector emite la Resolución Rectoral, de las siguientes formas:
 - Aprobando la Baja del o los Bienes siniestrados sin reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por causas de fuerza mayor o externas imprevistas ajenas a su voluntad.
 - Aprobando la baja del bien o bienes siniestrados con reposición por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por:
 - ✓ Negligencia,
 - ✓ Descuido,
 - ✓ Falta de salvaguarda de los bienes, o
 - ✓ Por falta de contrato de Seguro.
- i) La Resolución Rectoral con los antecedentes, se envía al Departamento de Contabilidad Integrada para la baja correspondiente y reposición por parte del responsable si corresponde.
- j) El Departamento de Contabilidad Integrada con la Resolución Rectoral y antecedentes, registra la baja del bien o los bienes, archiva los antecedentes, y envía a la Unidad de Bienes e Inventarios fotocopias del Comprobante Contable y la Resolución Rectoral e instruye la baja de bienes del registro del sistema SIAF.
- k) Simultáneamente si la Resolución es con cargo a reposición, registra en la cuenta de activo exigible al responsable del bien o los bienes siniestrados con el valor actualizado e informa al Departamento de Asesoría Legal para que proceda a las acciones legales contra el

responsable del bien, hasta su total reposición del bien siniestrado.

- l) La Unidad de Bienes e Inventarios registra las bajas en el SIAF del bien o los Bienes que sufrieron el siniestro, archivando junto a los reportes del SIAF el Comprobante Contable, la Resolución Rectoral y otros documentos que se refieran al caso. Inmediatamente emite un Certificado de Liberación de los Bienes en favor del Responsable del Bien y se lo entrega al interesado (si en el siniestro no es atribuible al responsable del bien o los bienes).

g) Procedimiento por Inutilización y Obsolescencia:

El procedimiento específico establecido en la UMSS por estas causales, es como sigue:

- a) El Responsable de la Unidad solicitante, solicita a la DAF la baja de los bienes, con la documentación requerida para este efecto determinada por la COMISIÓN DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD PARA DISPOSICIÓN DE BIENES-UMSS.
- b) Asimismo, indicará si los bienes deben ser dados de baja por inutilización u obsolescencia indicando específicamente los detalles que hacen llegar a esta conclusión.
- c) La Dirección Administrativa Financiera, recibe la solicitud y solicita informe a la Unidad de Bienes e Inventarios.
- d) La Unidad de Bienes e Inventarios, informará a la DAF, consignando entre otros los datos del bien objeto del siniestro.
- e) El Departamento de Asesoría Legal, revisa la documentación y dando cumplimiento a las normas en vigencia, determina si existe o no indicios de responsabilidad, e informa a la DAF.
- f) La DAF recibe el informe del Departamento de Asesoría Legal y la documentación, y deriva a la Comisión de Análisis, Evaluación de Factibilidad para la Disposición de Bienes de la UMSS para su consideración.
- g) La Comisión de Análisis, Evaluación de Factibilidad para la Disposición de Bienes de la UMSS, considera el caso, si corresponde aprueba la baja del bien o los Bienes, Solicitando a través de la DAF al Señor Rector emita una Resolución.
- h) El Rector emite la Resolución Rectoral, aprobando la baja del bien o bienes inutilizados y obsoletos por las siguientes causas:
 - Las inutilizaciones de los bienes pueden darse por el desgaste natural.
 - La obsolescencia por el avance tecnológico en el tiempo.
- i) La Resolución Rectoral con los antecedentes, se envía al Departamento de Contabilidad Integrada para la baja correspondiente.
- j) El Departamento de Contabilidad Integrada con la Resolución Rectoral y antecedentes, registra la baja del o los Bienes, archiva los antecedentes, y envía a la Unidad de Bienes e Inventarios fotocopias del Comprobante Contable y la Resolución Rectoral.
- k) La Unidad de Bienes e Inventarios procede a registrar las bajas en el SIAF del bien o los Bienes que sufrieron la inutilización u obsolescencia, archivando junto a los reportes del SIAF el Comprobante Contable, la Resolución Rectoral y otros documentos que se refieran al caso.
- l) La UMSS previo a la disposición final, recuperara las partes y/o componentes de los bienes dados de baja por obsolescencia y/o inutilización, para remplazar a partes o accesorios de otros bienes a efecto de alargar su vida útil, registrando a que bienes se están incorporando estas partes recuperadas.

Mayo, 2022