# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE - SABS

## UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

**ELABORADO EN BASE AL DECRETO SUPREMO 0181 Y SUS MODIFICACIONES**

# *REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS*

**INDICE**


**CAPÍTULO I** ..... 4

**ASPECTOS GENERALES** ..... **4**

**ARTÍCULO 1 OBJETIVO** ..... 4

**ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN** ..... 4

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO** 4

**ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD** ..... 4

**ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE** ..... 5

**ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO** ..... 5

**ARTÍCULO 7 PREVISIÓN** ..... 5

**ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO** ..... 5

**CAPÍTULO II** ..... 5

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** ..... **5**

**ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC** 5

**SECCIÓN I** ..... 5

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR** ..... **5**

**ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR** ..... 5

**ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR** ..... 6

..... **6**

**SECCIÓN II** ..... 8

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE** ..... **8**

**ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA** ..... 8

**ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE** ..... 8

**SECCIÓN III** ..... 12

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA** ..... **12**

**ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC** 12

**ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA** 12

**SECCIÓN IV** ..... 16

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN** ..... **16**

**ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN** ..... 16

**ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN** ..... 16

**SECCIÓN V** ..... 16

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 16**

**ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS** 16

**ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS** 16

**SECCIÓN VI** ..... 16

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 16**

**ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS** 16

**SECCIÓN VII** ..... 18

**PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 18**

**ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA** ..... 18

**ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES** ..... 18

**ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)** ... 19

**ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA** ..... 19

**ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN** ..... 20

**CAPÍTULO III** ..... 20

**SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 20**

**ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES** ..... 20

**ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES** ..... 20

**ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES** ..... 20

**ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES** ..... 22

**ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES** ..... 24

**CAPÍTULO IV** ..... 25

**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 25**

**ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES** ..... 25

**ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES** ..... 25

**ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES** ..... 26

## CAPÍTULO I
## ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

### ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), es de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés.

### ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

**a)** La Constitución Política del Estado;
**b)** La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
**c)** El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
**d)** El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
**e)** Decreto Supremo 956 del 10 agosto del 2011 que modifica los Artículos 5, 43, 49, 58 y 65; e incluye el inciso t) en el Artículo 65, así como los incisos k) y l) en el Parágrafo I del Artículo 72, del Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009;
**f)** El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
**g)** La Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABSEPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
**a)** Decreto Supremo 1783 del 30 de octubre de 2013, que modificar los Artículos 19 y 81 e incorporar el inciso j) en el Artículo 42 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
**b)** Resolución Ministerial MEF N° 055 de 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos de DBC en el marco del Decreto Supremo 1783.
**c)** Decreto Supremo 1999 del 14 de mayo de 2014 que regula los plazos para la otorgación de documentos necesarios para la firma de contrato.

### ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

### ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) RECTOR (A) de la Universidad Mayor de San Andrés.

### ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, previa recomendación de la Comisión Administrativa Financiera (CAF)**.**

### 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 Programa Anual de Contrataciones (PAC) será elaborado y publicado por las Unidades Administrativas Desconcentradas y en la Administración Central por la División de Adquisición, 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: Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados: Postgrado de Ciencias de Desarrollo (CIDES), Centro de Formación Docente (CEPIES), Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social (DIPGIS), Instituto de Desarrollo Regional (IDR), Instituto de Desconcentración Universitaria (IDRU) y Director del Canal 13 TVU.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Rectoral, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes: (Inciso a) del Acápite II del Art. 34 del D.S. 181)

**a)** Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el 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)** Designar a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones y/o Unidad de Administración Desconcentrada) como responsable de ejecutar la contratación.
**e)** Adjudicar la contratación.

## ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

**Unidad Solicitante**

- Elabora las Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio o Términos de Referencia de la consultoría detallando en el mismo todas las características requeridas y las condiciones en cuanto plazo lugar de ejecución, forma de pago y otras, según corresponda.
- A través de propuestas y/o cotizaciones solicitadas a los proveedores de bienes y/o servicios en el mercado, estima el precio referencial en coordinación con la Unidad Administrativa.
- A través de la Certificación presupuestaria obtenida del Departamento de Presupuesto en Oficina Central y en otra Áreas, de la Unidad de Administración Desconcentrada, Verifica si tiene saldo presupuestario.
- Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC (para montos mayores a Bs. 20.000), obteniendo evidencia en fotocopias al respecto.
- Respalda el precio referencial con la propuesta o cotización del proveedor seleccionado, si el monto supera Bs20.000.- el precio referencial debe ser obtenida de un proveedor que tenga su registro en el RUPE.
- Mediante "Solicitud de Compra" solicita al Responsable de Proceso de Contratación Menor autorice el inicio del proceso de contratación.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Emite la Certificación Presupuestaria a través del SIGMA (Preventivo C-31).

**RPA**

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operación Anual) POA y en el PAC (para montos mayores a Bs. 20.000).
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación en el Formulario de "Solicitud de Compra".

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Sobre la base del precio referencial determinado en el formulario de "Solicitud de Compra", mediante "Carta de Adjudicación" notifica al proveedor seleccionado la prestación del servicio o provisión del bien y coordina el plazo de entrega con el mismo.
- En caso que la entrega del bien o servicio adjudicado no supere los 15 días calendarios, emite la "Orden de Compra y/o Servicio", según corresponda.
- En caso que la entrega del bien o servicio adjudicado supere los 15 días calendarios, solicita al proveedor seleccionado la presentación de la documentación legal para la elaboración del contrato.
- Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) solicita al proveedor seleccionado, el certificado del RUPE.
- Para contrataciones mayores a Bs10.000.- realizadas bajo un contrato, se solicita al proveedor:

- Garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 7% sobre el total del contrato para compra de bienes y/o servicios. En caso que se tenga pagos parciales en sustitución a la garantía de cumplimiento se podrá prever una retención del 7% de cada pago; excepto los consultores de línea que no está obligado a presentar una garantía de cumplimiento de contrato ni la entidad realizara la retención de los pagos parciales por concepto de garantía de cumplimiento.
- Garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 3.5% del monto del contrato para micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeñas productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesinas. En caso de pagos parciales se hará una retención del 3.5% del total del contrato en cada pago.

- Las contrataciones de servicio generales discontinuos (servicio de currier, fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones impresión y otros similares) , no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato

- Verifica la autenticidad del certificado RUPE ingresando el código de verificación de certificado en el SICOES.
- En caso de contratación de consultores de línea o por producto, a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, solicita nota escrita al consultor a ser contratado que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada excepto las permitida por Ley siempre y cuando no haya colisión de horario (Ley Financial Art. 17 acápite IX de la Ley 614 de 13 de diciembre de 2014, Decreto Supremo Nro. 2242, Reglamentario a la Ley Financial gestión 2015 e inc h) del Art. 43 del D.S 181 del 28 de junio de 2009).
- La documentación legal obtenida del proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.

**Jurídica** (Departamento de Asesoría Jurídica)

- En base a la documentación legal presentada por el proveedor seleccionado, elabora el contrato, firma o visa en el mismo y a través de la Unidad Administrativa lo remite al RPA para su suscripción.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Solicita al RPA la autorización de la adjudicación en caso de ser necesario explica los motivos y/o criterios utilizados para la selección del proveedor. Para este efecto, adjunta toda la documentación que sustenta el proceso de contratación.

**RPA**

- En base a la documentación remitida por la Unidad Administrativa, autoriza adjudicar al proveedor seleccionado, suscribiendo el contrato, Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Comunica al proveedor la adjudicación de los bienes y/o servicios, haciendo suscribir en el Contrato, Orden de Compras y/o Servicios, según corresponda.
- Publica en el SICOES el formulario 400 para Contrataciones mayores a Bs20.000,- (VEINTE MIL 00/BOLIVIANOS), dentro del plazo de 5 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo).

**El Responsable de Recepción** (Unidad Solicitante y Unidad Administrativa)

- Efectúa la recepción de los bienes en coordinación con el Inventariador y/o Almacén, según corresponda y elabora y firma Acta de Recepción.
- En caso de obras recibe en coordinación con la Unidad de Desconcentración Infraestructura (UDI) y emiten informe de conformidad o disconformidad.
- En servicios de consultoría de línea y producto el Responsable de la Unidad Solicitante emite el Informe de Conformidad o Disconformidad y/o informes de conformidad parciales y final.
- En caso que la consultoría por producto es la elaboración de software o similares, el Responsable de la Unidad Solicitante en coordinación con el Inventariador y de Sistemas, reciben y emiten el Informe de Conformidad o Disconformidad y/o informes de conformidad parciales y final.
- Remite a la Unidad Administrativa para el cierre del proceso mediante formulario 500: Acta de Recepción, informe de conformidad y toda la documentación necesaria que respalde el pago.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Publica en el SICOES la recepción definitiva de bienes o servicios en el Formulario 500 para Contrataciones mayores a Bs20.000,. (VEINTE MIL 00/BOLIVIANOS), dentro de los plazos fijados en el Reglamento del SICOES.
- Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato o las retenciones.
- Emite certificado de cumplimiento de contrato.
- En caso de activos fijos solicita al inventariador documento que evidencia el registro de activos fijos en el SCRAF.
- Solicita al área contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello remite Acta de Recepción, informe de conformidad, facturas fiscales, documento de registro de activos fijos en el SCRAF y toda la documentación necesaria que respalde el pago.
- Conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación con documentación original excepto el acta de recepción y/o conformidad que deben archivar en contabilidad en el momento del pago.

## 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 a:Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados: Postgrado de Ciencias de Desarrollo (CIDES), Centro de Formación Docente (CEPIES), Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social (DIPGIS), Instituto de Desarrollo Regional (IDR), Instituto de Desconcentración Universitaria (IDRU) y Director del Canal 13 TVU.

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

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

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

**ACTIVIDADES PREVIAS**

**Unidad Solicitante**

- Obtiene evidencia de que los bienes y/o servicios se encuentran programados en el POA y publicados en el PAC.
- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- Verifica si tiene saldo presupuestario a través de la Certificación presupuestaria obtenida de la Unidad de Administración Desconcentrada y/o Departamento de Presupuesto en caso de Oficina Central y estima el precio referencial en base a proforma y/o cotización.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Emite la Certificación Presupuestaria a través del SIGMA (Preventivo C-31).
- Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:
  - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
- Remite toda la documentación al RPA, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

**RPA**

- Verifica en los documentos remitidos por la Unidad Solicitante que la solicitud de contratación se encuentra inscrita en el POA, en el PAC y cuenta con Certificación presupuestaria.
- Con nota y/o proveído aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación e
- Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**INICIO DEL PROCESO**

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- 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.
- Respecto a las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
  - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - Atiende las Consultas Escritas.
- Designa mediante Memorándum al Responsable de la recepción de las propuestas.
- El responsable de la recepción de las propuestas recibe las propuestas y registra en el "LIBRO DE ACTAS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS".
- Elabora los Memorándum para designar al Responsable de Evaluación, o a los miembros de la Comisión de Calificación que contemplen como fecha de emisión dentro de 5 días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas establecidas en el cronograma del DBC.

**RPA**

- Suscribe en los Memorándums elaborados por la Unidad Administrativa para designar al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado

o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- Rechazar o aceptar las excusas presentadas por los miembros de la Comisión, de acuerdo a las causales de excusas establecidas en el artículo 41° del D.S. 0181 de las NB – SABS.

**Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación**

- En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- En acto continuo y reservado efectúan:
  - La verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
  - Evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
  - 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.
  - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

**RPA**

- Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones.
- Adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
  - Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- mediante Resolución Administrativa elaborada y visada por la Unidad Jurídica.
  - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante Carta de Adjudicación.
  - 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 aparatarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Carta de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación, como ser: el Certificado del RUPE, la certificación emitida por la gestora pública de la seguridad social de largo plazo, de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Art. 100 Ley 065) cuando corresponda y otra documentación necesaria para la formalización del contrato. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
- Recibida la documentación la remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos y luego a la Unidad Jurídica para su revisión.
- En caso de formalizarse el proceso de contratación y la entrega del bien y/o servicio no superan los 15 días calendario, emite la Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe los mismos y los remite al RPA, para su correspondiente firma y aprobación. En caso que el plazo de entrega supere los 15 días calendarios solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato.

**Unidad Jurídica** (Departamento de Asesoría Jurídica)

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.
- En caso de ser el monto igual a Bs1,000,000.- en el plazo de 10 días hábiles entrega toda la documentación para protocolizar el contrato ante la Notaria del Gobierno en consideración del Art. 88 de las NB-SABS.

**RPA**

- Revisa la documentación y suscribe el contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda.
- Mediante Memorándum designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Hace firmar según corresponda, el Contrato, Orden de Servicio y/o Compra, con el proveedor adjudicado.
- Publica en el SICOES el formulario 200, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo).

**Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.
- En servicios de consultoría de línea y producto el Responsable de la Unidad Solicitante emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad y/o informes de conformidad parciales y final.
- En caso que la consultoría por producto es la elaboración de software o similares, el Responsable de la Unidad Solicitante en coordinación con el Inventariador y Sistemas, reciben y emiten el Informe de Conformidad o Disconformidad y/o informes de conformidad parciales y final.
- Remite a la Unidad Administrativa para el cierre del proceso mediante formulario 500: Acta de Recepción, informe de conformidad y toda la documentación necesaria que respalde el pago.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Publica en el SICOES el Formulario 500, dentro de los plazos fijados en el Reglamento del SICOES.
- Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato o las retenciones.
- Emite certificado de cumplimiento de contrato.
- En caso de activos fijos solicita al inventariador documento que evidencia el registro de activos fijos en el SCRAF.
- Solicita al Área Contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello remite Acta de Recepción, informe de conformidad, facturas fiscales, documento de registro de activos fijos en el SCRAF y toda la documentación necesaria que respalde el pago.
- Conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación con documentación original excepto el acta de recepción y/o conformidad que deben archivar en contabilidad en el momento del pago.

## SECCIÓN III

## MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados: Postgrado de Ciencias de Desarrollo (CIDES), Centro de Formación Docente (CEPIES), Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social (DIPGIS), Instituto de Desarrollo Regional (IDR), Instituto de Desconcentración Universitaria (IDRU) y Director del Canal 13 TVU.

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

### ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) del cual se podrá aplicar para la convocatoria Pública Nacional cuando el monto es de Bs1.000.000.- hasta Bs70.000.000.- y para convocatoria Públicas Internacionales cuando el monto es mayor Bs70.000.000.- . En caso de que exista la necesidad de difundir en forma internacional una convocatoria menor a Bs70.000.000.- esta se debe adecuar a los procedimientos de una Licitación Pública Internacional.

Su procedimiento es el siguiente:

**CONDICIONES PREVIAS**

**Unidad Solicitante**

- En caso de Obras, debe contarse con los estudios de pre – inversión (Estudio geológico – geotécnico, proyecto arquitectónico aprobado por el GAMLP, proyecto de instalaciones eléctricas, topográfico, instalaciones hidrosanitarias, proyecto estructural y si corresponde proyecto de gas industrial). Que deben estar aprobados por las instancias correspondientes de la UMSA.
- Cuando la ejecución de la obra requiere más de un año, debe contar con una Resolución del Honorable Consejo Universitario, que apruebe el financiamiento para el total de la obras.
- Obtiene evidencia de que las contrataciones de obras y/o compras de bienes y servicios se encuentran programadas en el POA y PAC.
- Elabora las especificaciones técnicas y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado para la contratación de bienes, obras y servicios, así como el precio referencial.
- Elabora los Términos de Referencia y define el método de selección y adjudicación a ser utilizados para la contratación de servicios de Consultoría, así como el precio referencial.
- Verifica si tiene saldo presupuestario a través de la certificación presupuestaria.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Emite la Certificación Presupuestaria a través del SIGMA (Preventivo C-31).

- Elabora el DBC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- Remite toda la documentación al RPC, para dar curso del inicio del proceso de contratación.

**RPC**

- En los documentos remitidos por la Unidad Solicitante verifica que la solicitud de contratación se encuentra inscrita en el POA y en el PAC y cuenta con certificación presupuestaria.
- Con nota y/o proveído aprueba el DBC para su publicación y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- Solicita al Departamento de Asesoría Jurídica designe un abogado para atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales durante el proceso de contratación.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y Mesa de Partes, opcionalmente en la página Web de la UMSA y a requerimiento del Área Solicitante en algún (os) medio (s) de prensa escrita.
- Como actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, realiza las siguientes actividades:
  - En coordinación con la Unidad Solicitante y los potenciales proponentes efectúan la inspección previa en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación.
  - Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC, sobre el contenido del DBC, hasta la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación.
  - En coordinación con la Unidad Solicitante y Asesoría Legal, según corresponda, en una nota preparan las respuestas y realizarán la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades, como evidencia de esta actividad levantan un "Acta de la Reunión de Aclaración" haciendo constar en la misma las aclaraciones efectuadas a las consultas escritas de los proponentes.
- Incorpora en el DBC cuando corresponda las enmiendas a las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Solicita al abogado asignado al proceso de contratación elabore y vise la Resolución Administrativa que apruebe el DBC con las enmiendas correspondientes, si corresponde.
- Elabora los Memorándum para designar a los miembros de la Comisión de Calificación que contemplen como fecha de emisión dentro de 5 días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas establecidas en el cronograma del DBC.

**RPC**

- Suscribe en la Resolución Administrativa, emitida por Asesoría Jurídica aprobando el DBC con las enmiendas correspondientes.
- Con los Memorándums elaborados por la Unidad Administrativa designa a los miembros de la Comisión de Calificación.
- Rechazar o aceptar las excusas presentadas por los miembros de la Comisión, de acuerdo a las causales de excusas establecidas en el artículo 41° del D.S. 0181 de las NB – SABS.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- La Unidad Administrativa, una vez recibida la Resolución, procede a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES en el plazo de 2 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.
- Designa mediante Memorándum al Responsable de la recepción de las propuestas. El responsable de la recepción de las propuestas recibe las propuestas y registra en el "LIBRO DE ACTAS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS".

**Comisión de Calificación**

- Realiza la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público
- En sesión reservada efectúan:
  - El análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
  - Evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas.
- Si corresponde convocará a todos los proponentes de una o más propuestas cuando se considere pertinente.
- Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Solicita al abogado asignado al proceso de contratación elabore y vise la Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria desierta, que deberá contener mínimamente:
  - Nómina de los participantes y precios ofertados.
  - Los resultados de la calificación.
  - Causales de rechazo o descalificación, si existieran.

**RPC**

- Aprueba el Informe de la Comisión de Calificación y sus Recomendaciones y la Adjudicación o Declaración Desierta de la contratación de bienes y servicios, suscribiendo en la Resolución remitida por la Unidad Administrativa.
- En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC mediante nota requerirá a la Comisión revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC adjudica o declara desierto el proceso o puede, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Recibida la Resolución respectiva, procede a su notificación vía regular, correo electrónico o fax y a través de la publicación en el SICOES. En la misma se solicitará, al proponente adjudicado, la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato en original o fotocopia legalizada, como ser: el Certificado del RUPE, la certificación emitida por la gestora pública de la seguridad social de largo plazo, de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Art. 100 Ley 065) cuando corresponda y otra documentación necesaria para la formalización del contrato, contemplando los plazos para tal efecto y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.
- Solicita la elaboración del contrato a través del Departamento de Asesoría Jurídica al abogado asignado, para este efecto, remite la documentación necesaria para la elaboración del contrato.

**Unidad Jurídica** (Departamento de Asesoría Jurídica)

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al RPC para su suscripción.
- En el plazo de 10 días hábiles entrega toda la documentación para protocolizar el contrato ante la Notaria del Gobierno en consideración del Art. 88 de las NB-SABS.

**RPC**

- Revisa la documentación y suscribe el contrato en consideración del Art. 88 de las NB-SABS.

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- La Unidad Administrativa, recibido el contrato, formaliza el contrato con el proveedor y publica en el SICOES en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo).
- Prepara los Memorándum de designación de la Comisión de Recepción para los servidores públicos elegidos y técnicamente calificados, los mismos que deben ser de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

**RPC**

- Designa a la Comisión de Recepción a través de los Memorándum elaborados por la Unidad Administrativa

**Comisión de Recepción**

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elabora y firma el Acta de Recepción Provisional y Definitiva
- Elabora el informe de disconformidad cuando corresponda

**Unidad Administrativa** (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- Publica en el SICOES el Formulario 500, dentro de los plazos fijados en el Reglamento del SICOES.
- Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato o las retenciones.
- Emite certificado de cumplimiento de contrato.
- En caso de activos fijos solicita al inventariador documento que evidencia el registro de activos fijos en el SCRAF.
- Solicita al Área Contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello remite Acta de Recepción, informe de conformidad, facturas fiscales, documento de registro de activos fijos en el SCRAF y toda la documentación necesaria que respalde el pago.

Conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación con documentación original excepto el acta de recepción y/o conformidad que deben archivar en contabilidad en el momento del pago.

## SECCIÓN IV

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

### ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) señor(a) RECTOR(A), de la Universidad Mayor de San Andrés quien autorizará la contratación mediante Resolución Rectoral, 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. La misma debe considerar las causales para la contratación por excepción establecidas en el Art. 65 de la NB –SABS aprobado mediante el Decreto Supremo 181.

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 (la) señor(a) RECTOR(A), de la Universidad Mayor de San Andrés.

### ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

## SECCIÓN VI

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

1. Para la contratación de bienes referidos en el inciso a) del artículo 72 del Decreto Supremo Nº 0181 (Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado, gasolina, diésel, gas licuado y otros), se procederá de la siguiente manera:

- La Unidad Solicitante, elabora informe justificando la contratación. Previa verificación de la existencia de presupuesto a través de la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y solicita la contratación.
- De acuerdo al monto de la adquisición el RPA o RPC autoriza la contratación.
- La Unidad Administrativa adjudica al proveedor, requiriendo, la presentación de la documentación para la elaboración del Contrato y solicita al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la suscripción de la misma por el Asesor Legal, RPA o RPC y el Proveedor si la entrega es mayor a los 15 días calendarios. En caso de la entrega del bien es menor a 15 días emite la Orden de Compra.
- El RPC o RPA suscriben en contrato u orden de compra.
- Asimismo, publica en el SICOES el formulario 400 en los plazos establecidos en el Reglamento del SICOES.
- La Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa reciben el bien.
- La Unidad Administrativa, remite una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y publica el formulario 400 en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-. Conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación.
- Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la Normativa emitida por este Ente fiscalizador.

2. Para la contratación de servicios públicos, inciso b) del artículo 72 del Decreto Supremo Nº 0181 (energía eléctrica, agua, teléfono, celular, internet, y otros de naturaleza análoga), se procederá a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado. Cuando corresponda, se suscribirá el contrato de adhesión.

3. Con relación a lo establecido en los incisos c) Medios de comunicación, d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos, e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, g) Suscripción a medios de comunicación, h) Adquisición de Repuestos (cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad de equipo y/o maquinaria), k) contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, n) cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante, del citado artículo 72 y modificadas con el artículo 4 del Decreto Supremo Nro. 1497, se procederá de la siguiente manera:

   - La Unidad Solicitante, elabora las Especificaciones técnicas, justificando la contratación directa, previa verificación de la existencia de presupuesto a través de la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y solicita la contratación.
   - De acuerdo al monto de la adquisición el RPA o RPC autoriza la contratación.
   - La Unidad Administrativa adjudica la contratación, solicitando al proponente adjudicado, la presentación de la documentación para la elaboración del Contrato si la entrega del bien y/o servicio es mayor a 15 días; caso contrario emite orden de compra de bienes y/o servicios.
   - Solicita al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la suscripción de la misma por el Asesor Legal, RPA o RPC y el Proveedor; así como la orden de compra según corresponda. Asimismo, publica en el SICOES el formulario 400 en los plazos establecidos en el Reglamento del SICOES.
   - La Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa da conformidad del servicio recibido.
   - La Unidad Administrativa, remite una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y publica el formulario 400 en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-. conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación con documentación original excepto el acta de recepción y/o conformidad que deben archivar en contabilidad en el momento del pago.

- Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la Normativa emitida por este Ente fiscalizador.

## SECCIÓN VII

## PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, es la Dirección Administrativa Financiera, representada por el Director (a) Administrativo Financiero (Como Máxima Autoridad del Área Administrativa) está conformada por la División de Adquisiciones y el Departamento de Presupuestos en el Área Central y en las Áreas Desconcentradas por la Unidad Administrativa Desconcentrada.

Estas unidades y las autoridades correspondientes velarán 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 Andrés, las Unidades Solicitantes, de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente, son las siguientes:

22. **En la Administración Central**

22.1. **A nivel Rectorado**

1. Rectorado.
2. Departamento de Auditoría Interna.
3. Departamento de Relaciones Internacionales.
4. Departamento de Asesoría Jurídica.
5. Departamento de Planificación y Coordinación (Divisiones: Desarrollo Organizacional, Planificación Académica)
6. Secretaria General (Divisiones: Títulos y Diplomas; Registros y Admisiones, Documentos y Archivo, Estrategias Comunicacionales y Relaciones Públicas).
7. Unidad de Transparencia
8. Departamento de Recursos Humanos Administrativos
9. Departamento de Infraestructura
10. Departamento Evaluación Acreditación y Gestión de Calidad

22.2. **A nivel Vicerrectorado**

1. Vicerrectorado
   a) Instituto de Desarrollo Regional (División Desconcentración Universitaria)
   b) Departamento de Personal Docente (Divisiones: Escalafón y Currículum y Remuneración Docente)
   c) Departamento de Bienestar Social (Divisiones: Trabajo Social, Sección Becas, Sección Salud y Servicios Psicológicos, Sección Deportes y Cultura Teatro y Coro)
   d) Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)
   e) División de Biblioteca Central
   f) Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
   g) División Gestiones, Admisiones y Registros
   h) Unidad de Coordinación Académica
   i) Federación Universitaria Local (FUL)

2. **A nivel de Dirección Administrativa Financiera**
   a) Dirección Administrativa Financiera
   b) Departamento de Contabilidad

c) Departamento de Presupuestos
d) Departamento de Tesoro Universitario
e) División de Adquisiciones
f) División de Bienes e Inventarios

22.3. **En las Áreas Desconcentradas**

1. **En las Facultades**
   a) Decanato, que comprende a Vicedecanato y Unidades de Postgrado Facultativos
   b) Direcciones de Carreras, que comprende a Institutos de Investigación, Unidades de Postgrado de las Carreras
   c) Departamentos Facultativos
   d) Cursos Básicos
   e) Centros de Estudiantes Facultativos y de Carrera

2. **En los Programas de Postgrados Desconcentrados**
   a) En el CIDES, la Dirección, que contiene a Coordinadores de Área y la Jefatura Administrativa Financiera
   b) En el CEPIES, la Dirección, que contiene a Sub directores y Administración Financiera

3. **En la Dirección Desconcentrada del Canal 13 Televisión Universitaria**
   Dirección del Canal 13 que comprende a las Secciones Administrativa, de Producción, de Programación, de Prensa y Técnica.

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 notas oficiales, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas**.**

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante notas oficiales, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los cinco (5) 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 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante notas oficiales, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

### ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

## SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

### ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

### ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante el Rector (a) (MAE), por el Manejo de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés, a través del Director (a) Administrativo (a) Financiero, son:

1) En la Administración Central, el Jefe (a), el Supervisor (a) y los Inventariadores dependientes de la División de Bienes e Inventarios, Jefe Departamento de Contabilidad; Encargado de Almacenes y los funcionarios Universitarios que tienen bienes asignados.
2) En las Facultades y en otras Áreas Desconcentradas, el Jefe (a) y Supervisor (a) dependientes de la División de Bienes e Inventarios y los Inventariadores a través del Decano y Jefe (a) de la Unidad Administrativa Desconcentrada; los Encargados de Almacén, los funcionarios Universitarios y estudiantes que tienen bienes asignados.

### ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un (1) Almacén de Valores Universitarios, tres (3) de productos (ganados vacunos, camélidos y otros productos relacionados a la ganadería y agropecuaria, para fines de investigativos y o practicas) y cuatro (4) Almacenes Especializados (Productos Farmacéuticos y de laboratorio para fines de práctica).

El control de los Almacenes será:

a) En el Área Central, un Responsable de Almacenes de Valores Universitarios y Responsable del Departamento de Contabilidad.
b) En las Áreas Desconcentradas, Responsables de Almacenes Especializados y de productos y Responsables de la Unidad Administrativa Desconcentrada.

Las funciones de los Responsables de Almacenes son las siguientes:

**RECEPCIÓN**

1) Participar como responsables de recepción o integrar la comisión de recepción de los bienes de consumo dando su conformidad con los bienes entregados por el proveedor
2) Elaborar el documento de recepción oficial de bienes (formulario informe de la Comisión de Recepción).
3) Enviar a la División de Adquisición de Bienes y/o Unidad de Administrativa Desconcentrada los documentos de recepción e ingreso de bienes (formulario: acta de recepción e informe de la comisión de recepción, factura fiscal, notas de remisión, etc.) para el cierre del proceso de contratación en el SICOES mediante formulario 500.

**INGRESOS Y ALMACENAMIENTO**

1) Adjuntar a la recepción de los bienes con Informe de Conformidad o Acta de Recepción, Orden de Compra, Convenio y nota de remisión del proveedor.
2) Registrar todo los bienes que ingresen a Almacenes oportunamente.
3) Identificar a cada bien por su nombre
4) Verificar la descripción de los bienes de acuerdo a las características propias físicas, químicas y de funcionamiento.
5) Asignar un código (letras, numérico, alfanumérico o código de barras) a cada rubro de bienes que permita su clasificación ubicación y verificación, así como su manipulación.
6) Agrupar y categorizar los bienes por rubros, que permita facilitar su identificación y ubicación por volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
7) Elaborar catálogos de bienes en cada almacén, actualizando y clasificando en un orden lógico que facilite la consulta y control de materiales y existencias.

**SALIDA**

8) Atender las solicitudes o pedidos
9) Comprobar la cantidad y características de los bienes a entregar/solicitados.
10) Utilizar técnicas para empacar y rotular los bienes, en función a sus características y destino.
11) Registrar la salida de bienes del almacén
12) Respaldar la salida de los bines de almacén con autorización escrita y conformidad de entrega

**REGISTRO Y CONTROL**

13) Llevar un registro de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacenes, pueden ser bincard, kardex valorados, etc., aplicando métodos de valuación PEPS (Primero en entrar y primeros en salir).
14) Elaborar y remitir informe de ingresos y salidas de los bienes de consumo del almacén al Departamento de Contabilidad de la Oficina Central y/o Unidad Administrativa Desconcentrada en forma mensual para su registro contable.

**MEDIDAS DE SALVAGUARDA**

15) Aplicar procedimientos para la conservación y protección para evitar: daños, mermas, perdidas y deterioro de las existencias, a través de:

- ✓ Medidas de seguridad física y de control,
- ✓ Contratación de seguros (robos, incendios, siniestros, perdidas),
- ✓ Instructivos de seguridad industrial,
- ✓ Toma de inventarios físicos periódicos.

**GESTIÓN DE EXISTENCIAS**

16) Prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios
17) Evitar la interrupción de tareas

Las funciones de los responsables del Departamento de Contabilidad y/o Unidad de Administración Desconcentrada en la administración de almacenes son las siguientes:

18) Evaluar la situación del manejo de bienes mediante registros, informes y verificación in situ, respecto a:

- ✓ La correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✓ Labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

19) Informar sobre el manejo de bienes al Director (a) Administrativa Financiera reportando las deficiencias más significativas para que se tome las acciones correctivas correspondientes.

## ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la División de Bienes e Inventarios y se ejecuta a través de los INVENTARIADORES designados a cada una de las Direcciones Administrativas (DAs).

La Administración de los Activos Fijos operativamente esta desconcentrado en Administración Central y Áreas Desconcentradas y centralizada en la planificación de tareas, disposición de normas y procedimientos.

Las funciones que cumple el INVENTARIADOR de Activos Fijos Muebles e Inmuebles en la Administración Central y en las Áreas Desconcentradas, son:

**RECEPCIÓN**

1) Participar como responsables de recepción o como mimbro de la comisión de Recepción de los activos fijos del proveedor en el lugar del destino.
2) Expresar su conformidad con los bienes entregados por el proveedor y elaboran el documento de recepción oficial de bienes (formulario informe de la Comisión de Recepción).
3) Envíar a la División de Adquisición de Bienes o Unidad Administrativa Desconcentrada una copia de los documentos de recepción: formulario acta de recepción e informe de la comisión de recepción para el cierre del proceso de contratación en el SICOES mediante formulario 500.
**4)** En caso de inmuebles realizar recepción provisional y recepción definitiva, levantando un acta en el que expresan su conformidad.

**INGRESO, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

1) Recibir todos los Activos Fijos (muebles e inmuebles) adquiridos, donados, transferidos y/o construidos, a través de Actas de Conformidad debidamente prenumerados.
2) Registrar en forma oportuna en el Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF) los activos fijos asignando su valor de compra y/o revaluó y envía a la División de Adquisiciones

o Unidad Administrativa Desconcentrada, una copia del documento de ingreso de activos fijos al SCRAF, para que estas unidades remitan a contabilidad para el registro contable.
3) Codificar, clasificar los activos fijos adquiridos, donados y/o construidos.
4) Asignar a los funcionarios universitarios (de planta, eventuales), consultores, vecas y centros de estudiantes universitarios los activos fijos adquiridos, donados y/o construidos durante la gestión previa autorización del jefe inmediato superior del funcionario universitario asignado y en caso de los estudiantes por el Decano.
5) Registrar y reasignar las transferencias internas de los Activos Fijos en el SCRAF que estén debidamente autorizados.
6) Reasigna los activos fijos devueltos al jefe inmediato superior del funcionario universitario que devuelve los bienes en caso de estudiantes al Jefe de Carrera.

**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

7) Incluir en el POA las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes muebles e inmuebles tales como: contratación de seguro, mantenimiento, revalúo, inventarios físicos, etc.
8) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, mantenimiento, deposito, desuso, inservibles, siniestrados, en poder de terceros, identificando también fallas, faltantes y sobrantes.
9) Identificar los activos fijos físicamente con un sticker, viñeteado u cualquier otro metodo.
10) Generar información sobre la condición y estado físico de los activos fijos (buen estado, estado regular, inutilizable y obsoleto), para la disposición de los bienes.
11) Solicitar la revalorización de los activos que han cumplido su vida útil y que siguen en uso.
12) Identificar e informar a su jefe inmediato superior los malos usos, negligencias, descuidos o sustracciones de activos fijos para que se tomen las acciones correspondientes.
13) Verificar las incorporaciones y retiro de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
14) Programar y ejecutar inventarios periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales) de los Activos Fijos, para comprobar la existencia de los bienes en base a los procedimientos establecidos por la División de Bienes e Inventarios.
15) Conciliar periódicamente la información de las incorporaciones de la gestión (grupo presupuestario 400) del SIGMA y el SCRAF y remitir el reporte de activos fijos a nivel de totales, debidamente suscrito por el responsable de su elaboración al Jefe de División de Bienes e Inventarios.
16) Cumplir con otras tareas inherentes a su competencia que le sean encomendadas por el Director Administrativo Financiero.

Las funciones que cumple la División de Bienes e Inventarios en el control de Activos Fijos Muebles e Inmuebles en la Administración Central y en las Áreas Desconcentradas, son:

17) Verificar que todas las actividades inherentes al manejo de bienes se hayan incorporado en el POA de cada una de las áreas desconcentradas, tales como: contratación de seguro, mantenimiento, revalúo, inventarios físicos, etc.
18) Efectuar seguimiento y control sobre la aplicación de la normativa referente al manejo de bienes muebles e inmuebles en la diferencias áreas desconcentradas.
19) Evaluar y supervisar la situación del manejo de bienes mediante registros, informes y verificación in situ, respecto a:
    - ✓ La correspondencia entre los registros y las existencias.
    - ✓ Labores de mantenimiento y salvaguarda.
    - ✓ Existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
20) Informar periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera sobre: (Art. 116 D.S. 181)
    - ✓ Por el manejo de los bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control.

- ✓ Cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación por el régimen de penalización por daños, pérdida o utilización indebida si corresponde.
- ✓ Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la UMSA.
- ✓ Los bienes inmuebles y vehículos cuenten con documentación legal, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- ✓ Por el envió de la información sobre los bienes de la UMSA al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

21) Consolidar el inventario de activos fijos al cierre de gestión y su comparación con registros contables consolidados.
22) Efectuar los cálculos de actualización y depreciación de los activos fijos.
23) Efectuar seguimiento a la implantación del cumplimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría, conforme al cronograma de implantación de recomendaciones.

**SALVAGUARDA**

24) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los activos fijos.
25) Resguardar la documentación referidas a las incorporaciones tales como: copia de actas de recepción, formulario de incorporaciones, retiros y/o transferencias de activos fijos emitidos por el SCRAF.

Las funciones que cumple el Administrador del área central y cada área desconcentrada

26) Según la importancia de los bienes en coordinación con el inventariador solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales, robos, etc.
27) Efectuar el seguimiento al saneamiento de la documentación de los derechos propietarios de los vehículos e inmuebles en coordinación con el inventariador.
28) Programar mantenimiento de los activos fijos en coordinación con el inventariador.
29) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin autorización y control correspondiente.
30) Formular, difundir y efectuar seguimiento a la implantación de los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

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

Los **procedimientos** para administración de Activos Fijos Intangibles en la Administración Central y en las Áreas Desconcentradas, son:

**INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLE**

1) El Inventariador registra en el SCRAF, los Software adquiridos, realizados por un consultor o por la propia entidad, en función a la materialidad del mismo y su vida útil identificando mediante códigos del activo intangible.
2) El inventariador en forma anual solicita al Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, mediante nota la existencia de activos intangibles resultantes de proyectos de investigación debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
3) El (DIPGIS) a través del Consejo Académico Universitario "CAU" solicita aprobación mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (HCU) la aprobación y registro en el SCRAF y contable de los resultados de investigaciones y otros, que generen beneficios económicos demostrados para la UMSA considerados como activos intangibles identificando mediante código del activo intangible.

4) El DIPGIS comunica en forma anual al inventariador los activos fijos intangibles resultantes de las investigaciones debidamente aprobado mediante resolución HCU.
5) El Consejo Administrativo Universitario "CAU" solicita el registro del activo intangible en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual "SENAPI".
6) En el caso de activos Intangibles (Licencias, Propiedad intelectual, Patentes, etc), adquiridos mediante documentación legal, con fines de producir algo y obtener beneficios futuros para la UMSA, debe ser registrados en el SCRAF por parte del Inventariador, identificando mediante código del activo intangible.

**CONTROL DE ACTIVOS INTANGIBLES**

7) Los activos intangibles como los Software serán responsables de su custodia el DTIC.
8) La documentación legal que respalda la propiedad de los activos intangibles adquiridos y producidos en la UMSA, serán custodiados por el Departamento de Asesoría Legal.
9) El Inventariador programa y ejecuta inventarios periódicos (mensuales, bimestrales, semestral) de los Activos Fijos Intangibles, para comprobar la existencia de los mismos.

## CAPÍTULO IV

## SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

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

### ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El (la) Rector(a), como MAE de la Universidad Mayor de San Andrés es responsable, por la disposición de bienes y sus resultados.

Los responsables, ante el Rector (a) (MAE), por la Disposición de Bienes de la Universidad Mayor de San Andrés:

1) Son responsables a través del (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), el Jefe (a) y el Supervisor (a) de la División de Bienes e Inventarios en todos los procesos de Disposición de Bienes, así, como los inventariadores y Almaceneros, en el caso de Facultades y otras Áreas Desconcentradas son también responsables los Decanos, Directores y los Jefes de las Unidades Administrativas Desconcentradas. En caso de designar a otros funcionarios universitarios como responsables del proceso de disposición de bienes, los mismos deberán ser designados mediante memorándum por la autoridad legal competente. Todos los citados anteriormente son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen.

2) El Asesor Jurídico del Departamento de Asesoría Jurídica de la UMSA designado en el proceso de disposición de bienes, será responsable por el asesoramiento legal en la materia y por el resultado de sus actos.

3) Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1178 y sus reglamentos.

### ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

**a) Procedimiento por disposición definitiva de bienes**

Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, El Jefe de la División de Bienes en Oficina Central y el Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentradas en Áreas Desconcentradas, como responsables del proceso, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, deberá enviar:

1) Un ejemplar de toda la documentación del proceso a Contabilidad e inventariador, para que se proceda a la baja correspondiente en los registros contables de la Institución como del Sistema de Control y Registro de Activos Fijos (SCRAF).
2) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos.
3) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

**b) Procedimiento por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita**

1) El responsable de la custodia del bien (funcionario Universitario y/o estudiante), en caso de hurto, robo o pérdida fortuita emite un informe a través del Jefe inmediato superior al Inventariador, sobre los hechos que han ocurrido.
2) En base al formulario de asignación de bienes, el Inventariador levanta un acta de verificación, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. El Inventariador, deberá remitir el informe y el acta al Departamento de Asesoría Jurídica para su análisis correspondiente.
3) El Asesor Jurídico analiza el informe y acta mencionados en los incisos 1 y 2, emitiendo un Informe legal y si corresponde deberá presentar la denuncia ante las instancias correspondiente. Caso contrario el funcionario universitario y/o estudiante deberá realizar la reposición del bien perdido en función al informe Legal.
4) En base al informe del resultado de la investigación de la FELCC, y considerando si el bien estaba asegurado, el Asesor Legal emite su opinión legal, si corresponde la devolución del bien o no por parte del funcionario universitario y/o estudiantil y remite a Jefe División de Bienes y/o al Jefe de Área Desconcentrada.
5) Jefe de División de Bienes y/o Jefe de Área Desconcentrada, a través del Jefe inmediato superior según corresponda en base a los antecedentes, solicita al Rector la autorización para dar de baja de los bienes y la devolución del bien sí corresponde.
6) El Rector mediante Resolución Rectoral autoriza la baja correspondiente.
7) El Inventariador, Encargado de Almacén y Contabilidad, en cumplimiento a la Resolución Rectoral procede a dar de baja los bienes (hurtados, robados o perdidos fortuitamente) de los registros del inventario de Activos Fijos, Almacenes y Contables.
8) Si la Resolución Rectoral instruye la reposición del bien a ser dado de baja con otro bien este debe ser de similares o de mejores características; cuya valoración de la características del bien en caso de ser necesario deber ser efectuado con apoyo de un técnico.
9) El inventariador registra en el SCRAF la baja del bien hurtado o robado y al mismo tiempo registra el bien repuesto, asignando un código y un valor del bien, esto deberá ser al mismo precio del bien dado de baja y/o precio mercado según el estado del bien y remite a contabilidad para su registro correspondiente.

10) El Jefe de División de Bienes e Inventarios y/o Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrado a través del Jefe inmediato superior otorga al servidor universitario y/o estudiante un certificado sobre la reposición del bien.

**c) Procedimiento por Mermas**

Se entiende por mermas a la pérdida física en el volumen, peso o cantidad que sufren las existencias por causas inherentes a su naturaleza o proceso productivo.

1) El Jefe de Unidad Administrativa Desconcentrada determina parámetros aceptables para los productos susceptibles a tener mermas, la misma debe ser aprobada con Resolución Facultativa.
2) El Responsable del Almacén en los informes de inventarios físicos realizados de manera periódica determina las cantidades o volúmenes de productos que sufrieron mermas y su valuación correspondiente. La misma remite al Jefe de Unidad Administrativa Desconcentrada.
3) El Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada en base a los informes de los inventarios físicos, solicita al Decano autorizar la baja de las mermas de los registros Contables y de Almacenes. En caso de sobre pasar los parámetros establecidos de la merma debe ser imputados a los responsables de su custodio.
**4)** El Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada remite un ejemplar de toda la documentación del proceso al Contabilidad y al Responsable de Almacén, para que se proceda a la baja correspondiente en los registros contables y del almacén.

**d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros**

Este tipo de baja se aplica en el caso de bienes que son perecederos registrados en Almacenes y en Contabilidad y que tienen un valor o precio, como: medicamentos, reactivos, alimentos, etc.

1) El Responsable de Almacén emite un informe al Jefe de Unidad Administrativa Desconcentrada sobre los productos vencidos, descompuestos y deteriorados.
2) Jefe de Unidad Administrativa Desconcentrada, en base al informe solicita al Decano o Directores de Área Desconcentrada según corresponda, solicita una resolución que autorice la baja de los productos de los registros del almacén y contable por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros.
3) El Consejo Facultativo mediante Resolución Facultativa aprueba la exclusión física y de los registros contables de la UMSA.
4) El Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada instruye y verifica la destrucción y/o incineración de los productos vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados.
5) Levanta un acta de los productos vencidos, descompuestos y deteriorados destruidos y/o incinerados.
6) 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).
7) Estas actividades a través de la Unidad Administrativa Desconcentrada, deben estar programadas en el POA institucional y Presupuesto.
8) El Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada remite un ejemplar de toda la documentación del proceso al Contabilidad y al Responsable de Almacén, para que se proceda a la baja correspondiente en los registros contables y del almacén.

**e) Procedimiento por Inutilización u Obsolescencia**

**Inutilización:** Un bien se encuentra inutilizado cuando se encuentra fuera de funcionamiento y/o uso, ya sea porque se ha quemado, una o varias de sus partes, se encuentran dañadas o por desgaste natural o falla técnica irreparable por lo que ya no funciona.

**Obsolescencia**: La obsolescencia de un bien se da cuando el mismo ya no cumple su función con los niveles de rendimiento deseado, no se ajusta a requerimientos técnicos, funcionales o requerimientos tecnológicos modernos o vigentes, utiliza más tiempo, mayor cantidad de recursos, u otros que representan mayores costos para la Universidad.

Procedimiento:

**Activos Fijos**

**1)** El Inventariador, como resultado de la verificación física de los bienes o a solicitud del responsable de su custodio emite un informe que detalla bienes obsoletos o inutilizables; la remite en Área Central al Jefe de la División de Bienes e Inventarios y en Áreas Desconcentradas al Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada.

**2)** El Jefe de División de Bienes e Inventarios solicita a la Dirección Administrativa Financiera se sometan los bienes identificados como obsoletos o inútiles a un análisis técnico que determine que los mismos son obsoletos e inútiles para su uso. En el caso de Áreas Desconcentradas el Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada solicita al Decano. El análisis deberá considerar:

- ✓ Las condiciones actuales en las cuales se encuentran los bienes obsoletos e inutilización.
- ✓ Las posibilidades de recuperar las partes de estos bienes que pueden ser usados y/o vendidos y la determinación del precio base de los mismos.

Asimismo, debe efectuarse el análisis de la factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- ✓ Identificación y ubicación del bien.
- ✓ Antecedentes de su adquisición.
- ✓ En el caso de vehículos u otros equipos similares, documentos que acrediten la propiedad de los mismos.

**3)** La Dirección Administrativa Financiera o Decano según corresponda para cumplir con los procedimientos anteriores, solicita al rector el concurso de los servidores universitarios que se considere necesario, si la entidad no cuenta con el personal capacitado para el análisis técnico y factibilidad legal deberá contratar de acuerdo a las modalidad previstas en el sub sistema de contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

**4)** Los servidores universitarios o consultores individuales o empresas realizado el análisis técnico de los bienes obsoletos e inútiles y factibilidad legal, deberán emitir un informe técnico que recomienda la baja de los bienes de los registros contables e inventarios y la forma como se debe excluir físicamente el bien obsoleto o inutilizado, puede ser a través de trituración, incineración, reciclaje, etc., según corresponda. Así como de la disposición de las partes recuperadas.

**5)** El informe técnico deberá entre otros deberá contener:

- ✓ El inventario físico de los bienes a ser dados de baja
- ✓ Los motivos por las cuales se deben dar de baja los bienes (inutilización obsolescencia).
- ✓ El inventario físico de bienes recuperados con sus respectivos precios.

**6)** El Departamento de Asesoría Jurídica en base al informe técnico y todos los demás documentos verifica los procedimientos cumplan con la normativa y emite un dictamen jurídico sobre la procedencia legal de la baja de los bienes obsoletos o inutilizables de acuerdo a la normativa vigente.

**7)** La Dirección Administrativa Financiera o el Decano en base al informe técnico de los técnicos de la UMSA y/o Consultores o empresas y el dictamen jurídico, solicita la Resolución Rectoral que aprueba la baja de los registros contables y del inventario los bienes considerados obsoletos o inutilizables. Esta resolución, deberá además establecer la forma como se va excluir físicamente el bien obsoleto o inutilizado de la UMSA (trituración, incineración, reciclaje, etc.). Asimismo, deberá autorizar la contratación de una empresa, para cumplir con las actividades de la destrucción de los bienes obsoletos o inutilizados.

**8)** De existir parte de los bienes que se consideren útiles como repuestos y/o accesorios para reemplazar partes de otro bien en funcionamiento, de acuerdo a las necesidades deberá disponerse dentro de la entidad u recuperarse a través de la venta de los mismos.

**9)** El Jefe División de Bienes e Inventarios y/o Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada remite un ejemplar de toda la documentación del proceso al Inventariador y Contabilidad para que se proceda a la baja correspondiente en los registros contables y del SCRAF.

**Valores universitarios**

**10)** El Responsable del custodio de los valores Universitarios, emite un informe detallado al Jefe del Departamento de Tesoro Universitario sobre la existencia de valores universitarios sin uso y/o inutilizables.

**11)** El Jefe del Departamento de Tesoro Universitario, previo análisis de la vigencia de los valores universitarios, solicita a través de la Directora Administrativa Financiera, Resolución Rectoral que aprueba la baja de los registros contables y del inventario y la aprobación de la destrucción de los valores dados de baja a través de los medios que correspondan.

**12)** El Rector mediante Resolución Rectoral autoriza la baja de los registros contables y del inventario y la destrucción de los bienes dados de baja. Esta resolución, deberá además establecer la forma como se va excluir físicamente de la UMSA (trituración, incineración, etc.).

**13)** El (la) Director (a) Administrativa Financiera, a través de una comisión conformada por el Encargado de Almacenes, representante del Departamento de Tesoro Universitario, representante del Departamento de Asesoría Jurídica y un Representante de la Dirección Administrativa Financiera, procede a la destrucción de los valores levantando un Acta sobre los procedimientos aplicados para la destrucción. Remite toda la documentación al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

### f) Procedimiento para la Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones

Las bajas por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones se da cuando se efectúa la demolición parcial o total del bien inmueble (desmonte de: puertas, ventanas, vidrios, enchapes, etc.).

**1.** Con informe del responsable del bien ó informe de inventarios físicos sobre el mal estado, de los edificios de la institución (deterioro, detrimento, avería, etc.) y en base al formulario de asignación de bienes (historial del bien inmueble), levanta un acta de verificación, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

**2.** El Responsable de la Unidad Desconcentrada de Infraestructura (UDI), en base al informe del inventariador elabora un estudio técnico y legal para proceder a la demolición total o parcial del inmueble. (este informe debe incluir los trámites ante la Alcaldía y otras instancias según corresponda) y remite al Departamento de Infraestructura en caso de áreas desconcentradas remite a través del Decano o Directores de Áreas Desconcentradas.

**3.** El Departamento de Infraestructura, revisa y aprueba el informe y a través de la Dirección Administrativa Financiera, solicita opinión legal y Resolución Rectoral.

4. Previo análisis de los informes y/o informe técnico de la UDI, el Departamento de Asesoría Jurídica emite un dictamen jurídico sobre la factibilidad legal de la procedencia de dar de baja el inmueble por desmantelamiento total o parcial.
5. El Rector mediante Resolución Rectoral autoriza el desmantelamiento parcial o total del edificio y posterior baja de los registros Contables como del Inventario de Activos fijos de la institución y SCRAF.
6. Estas actividades a través de la Dirección Administrativa Financiera, deben estar programadas en el POA institucional y Presupuesto.

**g) Procedimiento para la Baja por Siniestros**

Se entiende por siniestro como avería, accidente, incendio, destrucción fortuita, o pérdida importante que sufren los bienes de la Universidad Mayor de San Andrés y cuya materialización se traduce en daños económicos que pueden ser solventados con una póliza de seguros y/o por los responsables del custodio del bien.

1. El responsable del bien, a cuyo nombre se encuentra asignado o registrado, deberá comunicar al Inventariador, mediante un informe detallando de los hechos que han ocasionado el siniestro.
2. En base al formulario de asignación de bienes, el Inventariador levanta un Acta de verificación, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante tales como el tipo de seguro con que cuenta el bien; esta información debe ser remitida al Jefe de la División de Bienes e Inventarios en la Administración Central, en el caso de las Áreas Desconcentradas deben remitirse la información al Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada.
3. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios o Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada, deberá solicitar a las instancias correspondientes un informe técnico, en el caso que corresponda se deberá nombrar a una Comisión de Investigación, este informe técnico debe establecer las causas que han ocasionado el siniestro, si estos hechos fueron por causas de la naturaleza, fortuitos o descuido o negligencia del responsable del custodio, según corresponda deberán proceder con las acciones correspondientes.
4. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios (Área Central), remite a la Dirección Administrativa Financiera los resultados de la investigación, en las Áreas Desconcentradas, el Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada remite al Decano o Director del Área Desconcentrada.
5. La Directora Administrativa Financiera, el Decano o Directores de Área solicitan opinión legal y en forma posterior Resolución Rectoral que autoriza la baja de los registros contables e inventarios.
6. El Rector, mediante Resolución Rectoral aprueba la baja de los registros del SCRAF como de los registros contables de la institución e instruye la recuperación económica del bien siniestrado si corresponde.
7. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios o Jefe de la Unidad Administrativa Desconcentrada remite la Resolución Rectoral al Inventariador de la oficina Central y/o Áreas Desconcentradas según corresponda para su correspondiente baja del SCRAF, y éste a Área Contable para la baja de los registros Contables.