

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**“REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER”**

(RE - SABS - USFX)

Versión: 2

**Reglamento Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 331/2024
de fecha 22 de julio de 2024 y Ratificado mediante Resolución del
Honorable Consejo Universitario N° 053/2024 de fecha 27 de
agosto de 2024**

Sucre, Bolivia



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0331/2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 222 de fecha 19 de junio de 2024, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión:2 (RE-SABS-USFX)" debidamente compatibilizado por el órgano Rector, solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 555/2024 de fecha 13 de junio de 2024, Carmela Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con Ref.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS, comunica a la primera autoridad ejecutiva universitaria (textualmente): "Al respecto, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por el personal de su entidad, se consideran compatibles las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base legal para la Elaboración del Reglamento Específico;
2. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor;
3. Artículo 11. Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor;
4. Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA;
5. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE;
6. Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC);
7. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad Licitación Pública;
8. Artículo 22. Unidades Solicitantes;
9. Artículo 28. Administración de Almacenes;
10. Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles
11. Artículo 30. Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares
12. Artículo 33. Baja de Bienes.

Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se encuentran en el marco de la normativa vigente, por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo. Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización de Funciones vigente.

Que, cursa el informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 453/2024 de fecha 26 de junio de 2024, en cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): "La suscrita Asesora concluye que, estando compatibilizado el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, VERSIÓN 2 (RE-SABS-USFX) por el órgano Rector, corresponde ser aprobado mediante Resolución Rectoral y del Honorable Consejo Universitario. Una vez aprobado debe remitirse una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo y ser socializado a todas las unidades académico administrativas de la Universidad para su aplicación".

///1



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

Res. Rect. No 0331/2024

///2

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

RESUELVE:

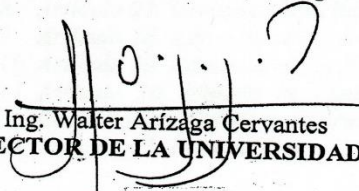
Artículo 1°. - Aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Versión:2 (RE-SABS-USFX), en sus cuatro (IV) capítulos y treinta y tres (33) artículos, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución.

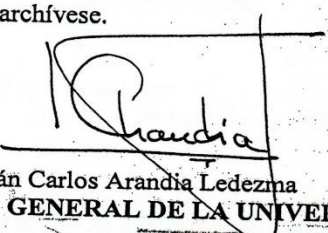
Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 222, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 555/2024, el Informe D.A.L. N° 453/2024 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y las diferentes unidades facultativas de la Universidad y toda otra unidad o repartición universitaria vinculada a su objeto.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto en todo su tenor y contenido toda disposición universitaria contraria a la presente Resolución Rectoral.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los veintidós días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

UNIVERSIDAD

INDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1 <i>Objetivo</i>	1
Artículo 2 <i>Ámbito de Aplicación</i>	1
Artículo 3 <i>Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico</i>	1
Artículo 4 <i>Nombre de la Entidad</i>	2
Artículo 5 <i>Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</i>	2
Artículo 6 <i>Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico</i>	2
Artículo 7 <i>Previsión</i>	2
Artículo 8 <i>Sanciones por Incumplimiento</i>	2
CAPÍTULO II	2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES	2
Artículo 9 <i>Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)</i>	2
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
Artículo 10 <i>Responsable del Proceso de Contratación Menor</i>	3
Artículo 11 <i>Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor</i>	3
SECCIÓN II	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	5
Artículo 12 <i>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA)</i> 5	5
Artículo 13 <i>Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE</i> 5	5
SECCIÓN III	8
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
Artículo 14 <i>Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)</i>	8
Artículo 15 <i>Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública</i>	8
SECCIÓN IV	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	10
Artículo 16 <i>Responsable de Contratación por Excepción</i>	10
Artículo 17 <i>Procesos de Contratación por Excepción</i>	10
SECCIÓN V	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	10
Artículo 18 <i>Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias</i>	10
Artículo 19 <i>Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias</i>	10
SECCIÓN VI	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
Artículo 20 <i>Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios</i>	11
SECCIÓN VII	17
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17
Artículo 21 <i>Unidad Administrativa</i>	17
Artículo 22 <i>Unidades Solicitantes</i>	17
Artículo 23 <i>Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)</i>	18
Artículo 24 <i>Comisión de Calificación para Licitación Pública</i>	19
Artículo 25 <i>Comisión de Recepción</i>	19
CAPÍTULO III	19
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	21
Artículo 30	Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares.....	22
CAPÍTULO IV.....		22
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.....	23

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER

(RE-SABS-USFX)

Versión: 2

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 Objetivo

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

Artículo 2 Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier.

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 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) *La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).*
- h) *Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021.*
- i) *Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022. que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.*
- j) *Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.*
- k) *Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la*

Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 4 Nombre de la Entidad

Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier.

Artículo 5 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Rector.

Artículo 6 Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa y Financiera.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Honorable 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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

Artículo 8 Sanciones por Incumplimiento

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES**

Artículo 9 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad, 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), al Jefe de División de Contrataciones, al Decano en las Unidades Facultativas; al Director en el Centro de Posgrado e Investigación; al Director del DISEU; al Coordinador en Televisión Universitaria; al Director en el Hospital Universitario; a los Responsables de los Institutos Médicos; al Director del ITA; y al Director del Banco de Sangre.

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 Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC para contrataciones mayores a Bs20.000.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 11 Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor

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

a. Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- iv. Solicita al RPA la autorización del inicio del proceso de contratación.

b. Unidad Administrativa

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.

c. RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC para montos mayores a Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d. Unidad Administrativa

- i. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá 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.

- ii. *Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación de obra o 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.*
- iii. *Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:*
 - a) *Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);*
 - b) *Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:*
 - ✓ *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;*
 - ✓ *La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;*
 - ✓ *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

- i. *Adjudica al proveedor seleccionado.*
- ii. *Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.*

f. Unidad Administrativa

- i. *Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.*
- ii. *Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.*
- iii. *En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.*

g. Unidad Jurídica

- i. *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.*
- ii. *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

- i. *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.*
- ii. *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

- i. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
- ii. *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 Responsable del Proceso de Contratación (RPA) bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE, al Jefe del Departamento de Finanzas en la Administración Central; al Decano respectivo en las Unidades Facultativas; al Director en Centro de Posgrado e Investigación; al Director del DISEU; al Coordinador en Televisión Universitaria; al Director en el Hospital Universitario; a los responsables de los Institutos Médicos; al Director del ITA; y al Director del Banco de Sangre.

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 Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a. Unidad Solicitante

- i. *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.*
- ii. *Estima el precio referencial.*
- iii. *Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.*
- iv. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC.*
- v. *Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.*

b. Unidad Administrativa

- i. *Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- ii. *Emite la certificación presupuestaria.*

- iii. *Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo a 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 Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.*
- iv. *Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.*

c. RPA

- i. *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.*
- ii. *Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.*
- iii. *Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.*

d. Unidad Administrativa

- i. *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.*
- ii. *De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales, previa a la presentación de propuestas, según corresponda:*
 - ✓ *Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa (cuando corresponda) en coordinación con la Unidad Solicitante.*
 - ✓ *Atiende las consultas escritas.*

e. RPA

- i. *Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación.*

f. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- i. *En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.*
- ii. *Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/ No Presentó.*
- iii. *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.*
- iv. *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.*
- v. *Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.*

g. RPA

- i. *En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:*

- ✓ 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.
- ✓ Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

- ii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación, publicar la resolución en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado.

h. Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- ii. Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
- iii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- iv. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
- v. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i. Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- ii. 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

- i. En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe, pudiendo delegar esta función con Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. 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 / Comisión de Recepción

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

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) (LP) a: Director Administrativo y Financiero.

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 se aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a. Unidad Solicitante

- i. *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda*
- ii. *Estima el precio referencial.*
- iii. *Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y verifica si tiene saldo presupuestario.*
- iv. *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria, el POA y PAC.*
- v. *Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación*

b. Unidad Administrativa

- i. *Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- ii. *Emite la certificación presupuestaria.*
- iii. *Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante.*
- iv. *Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.*

c. RPC

- i. *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.*
- ii. *Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.*
- iii. *Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.*

d. Unidad Administrativa

- i. *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*
- ii. *De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:*
 - ✓ *Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;*
 - ✓ *Atiende las consultas escritas;*
 - ✓ *Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.*

e. RPC

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

f. Unidad Administrativa

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

g. RPC

- i. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por personal de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

h. Comisión de Calificación

- i. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- iii. 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
- iv. 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.
- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i. RPC

- i. 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.
- ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
- iii. Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- iv. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j. Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- ii. 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.
- iii. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k. Unidad Jurídica

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

l. MAE

- i. *Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.*
- ii. *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

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

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Artículo 16 Responsable de Contratación por Excepción

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

Artículo 17 Procesos de Contratación por Excepción

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

Una vez 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.

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, de 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 a 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, el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.*

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

- a) *La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) *La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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.*

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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el*

- inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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.

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, el POA y PAC 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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.

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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) *La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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.*

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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*

- d) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) *La Unidad administrativa recibida la documentación presentada 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.*

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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.*
- b) *La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.*
- d) *La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.*
- e) *La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.*

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

- a) *La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.*

- b) *La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.*
- c) *La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- d) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- e) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- f) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- g) *La Unidad administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- h) *La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- i) *El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier es la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero, en las Unidades Desconcentradas la Unidad Administrativa son las Administraciones.

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

Artículo 22 Unidades Solicitantes

En la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) A nivel de Rectorado

Rectorado; Secretaría General de la Universidad; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; Relaciones Internacionales; Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; Relaciones Públicas; Cultura Arte y Deporte; Centros de Salud y Servicios Comunitarios.

b) A nivel de Vicerrectorado

Vicerrectorado; Secretaría General de Vicerrectorado; Educación Virtual; Planificación y Evaluación Académica; Bienestar Universitario; Investigación, Desarrollo Ciencia y Tecnología; Interacción Social y Extensión Universitaria, y Biblioteca Central.

c) A nivel de la Dirección Administrativa y Financiera

Dirección Administrativa y Financiera, Finanzas, Infraestructura, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Contrataciones, Activos Fijos, Fiscalización de Ingresos.

d) A nivel de la Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos, la División de Personal Docente y Administrativo y la División de Planillas.

e) A nivel de Unidades Desconcentradas

Decanato, Dirección de Carrera, Administración; Biblioteca, Institutos de Investigación, Unidades de Posgrado, Banco de Sangre, Institutos Médicos, Canal 13 Televisión Universitaria, Hospital Universitario.

f) En el Centro de Estudios de Post Grado e Investigación

Dirección Ejecutiva, Planificación y Evaluación, Administración, Asesoría Jurídica, División de Coordinación Académica e Investigativa, Unidades de Subsedes Regionales.

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 nota oficial, dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

*Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante nota oficial, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.*

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

Artículo 24 Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante nota oficial, dentro de los tres (3) días 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 nota oficial, dentro de los tres (3) 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 la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 28 Administración de Almacenes

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, cuenta con un Almacén Central y cuatro Subalmacenes en: Facultad de Odontología, Facultad Integral Defensores del Chaco, Hospital Universitario, e Instituto de Tecnología de Alimentos (ITA).

El Almacén Central está a cargo de la División de Contrataciones, cuyo responsable es el Jefe de Sección de Compras.

Los Subalmacenes de la Facultad de Odontología, Facultad Integral Defensores del Chaco, Hospital Universitario, e Instituto de Tecnología de Alimentos (ITA) están a cargo de sus Administradores.

Las funciones de los Responsables de Almacén Central y de los Subalmacenes son las siguientes:

a. Recepción:

- i. Participar en la recepción de materiales.
- ii. Cotejar la documentación atinente al bien solicitado, verificando cantidad, calidad, condiciones técnicas, físicas, etc.
- iii. Revisar la documentación de adquisición para su envío a Contabilidad.

b. Ingreso:

- i. Realizar el registro de ingreso a Almacenes, acompañando, documento de recepción oficial del bien; documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia y nota de remisión.
- ii. Llenar los formularios de ingreso de materiales de compras menores.
- iii. Enviar copia del documento de recepción oficial de bienes a la División de Contabilidad.
- iv. Enviar copias de facturas a la División de Contrataciones. Archivar la documentación de respaldo.

c. Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación:

- i. Asignar a cada bien la denominación de acuerdo a características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares.
- ii. Efectuar la codificación, la clasificación y catalogación de los bienes o materiales según características.

d. Almacenamiento:

- i. Facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén, asignando espacios conforme a la clase del bien, velocidad de su rotación y según peso y volumen.

e. Salida de Almacenes:

- i. Entregar los bienes solicitados respaldados con documentos de autorización emitido por la instancia competente, que evidencie la calidad, cantidad y condiciones del bien solicitado.
- ii. Llenar los formularios de almacenamiento y salida de materiales.

f. Registro de Almacenes:

- i. Registrar el ingreso de bienes en tarjetas de kardex físico.
- ii. Registrar mediante formularios la entrada, almacenamiento y salida de los bienes existentes en el almacén.

g. Gestión de Existencias:

- i. Certificar la existencia o inexistencia de materiales o suministros y/o reactivos de laboratorio.

h. Medidas de Higiene; Seguridad Industrial y Salvaguarda:

- i. Desarrollar esfuerzos para la conservación y protección de los bienes, evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- ii. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- iii. Cumplir con la inspección periódica a instalaciones.
- iv. Efectuar inventarios periódicos del depósito, en coordinación con la División de Contrataciones, el Departamento de Auditoría Interna y la División de Contabilidad.

Artículo 29 Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la División de Activos Fijos, a través del Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles como cargo operativo, según corresponda el proceso.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales e institucionales de administración y control, vinculadas con la administración de bienes y servicios, en el marco de la autonomía universitaria.
- b) Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- c) Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad.
- d) Atender solicitudes de las áreas funcionales de la Universidad.
- e) Instruir en el levantamiento de inventarios físicos de todos los activos fijos de la Universidad.
- f) Proponer y emplear sistemas de codificación que sean adecuados a todos los bienes.
- g) Implantar mecanismos y medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o sustracciones de activos fijos.
- h) Elaborar informes actualizados sobre bienes existentes, en operación, en desuso, sustraídos, siniestrados, y en poder de terceros, si corresponde.
- i) Preparar actas de ingreso, transferencias internas y externas, bajas y otros movimientos de activos fijos en la Universidad, dando cumplimiento al presente Reglamento.
- j) Solicitar Informes Técnicos periódicos referentes a la disposición de bienes
- k) Elaborar el documento final de Activos Fijos, para el Balance General, de la Universidad.

- l) *Elaboración de Declaraciones Juradas de Bienes del Estado-DEJURBE ante el SENAPE*
- m) *Elevar Informes periódicos a instancias externas que corresponda, de acuerdo a normativa vigente.*
- n) *Proponer al Jefe de División coordine acciones con la Dirección Administrativa y Financiera, con el Departamento de Infraestructura, unidades internas y externas, para llevar adelante trabajos de Revalúo Técnico del activo fijo de la Universidad.*
- o) *Otras funciones y actividades asignadas por su jefe inmediato superior.*

Artículo 30 Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares

- a) *La administración de estos bienes estará cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación o de la Unidad Solicitante respectiva.*
- b) *La Comisión de Recepción, procederá a la recepción del producto, observando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato; para su autorización de cancelación informará sobre cualquier incumplimiento de las disposiciones del contrato y/o términos de referencia.*
- c) *La División de Activos Fijos procederá al registro de estos bienes para fines de control y para el buen uso de todo activo intangible.*
- d) *La Unidad Administrativa efectuará el registro contable de estos bienes.*
- e) *El responsable de la administración de estos bienes intangibles, autorizará la distribución, instalación y uso a los usuarios que requieran del mismo.*
- f) *Las Unidades Académicas y Administrativas de la USFX, que tengan a su cargo el uso y manejo de productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares (libros y documentos de toda clase, sean estos físicos o electrónicos), deberán proteger, conservar y utilizar los productos para los fines previstos.*

**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:*
 - i. *Arrendamiento*
 - ii. *Préstamo de Uso o Comodato*

- b) *Disposición Definitiva, con las modalidades de:*
 - i. *Enajenación*
 - ii. *Permuta*

Artículo 32 Responsabilidad por la Disposición de Bienes

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

Artículo 33 Baja de Bienes

Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles una vez efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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

1. *El Encargado de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles una vez efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:*
 - i. *Resolución de disposición de bienes.*
 - ii. *Contrato o convenio de transferencia definitiva.*
 - iii. *Acta de entrega de bienes.*
 - iv. *Otros documentos relativos a la disposición definitiva.*
2. *El Director Administrativo y Financiero, autorizará e instruirá al Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles, efectuar la baja física de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.*
3. *En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles debe remitir:*
 - i. *Un ejemplar de toda la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera, quien autorizara a la División de Contabilidad la baja contable correspondiente.*
 - ii. *Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.*
 - iii. *Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.*

b) Procedimiento de baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

1. *El funcionario responsable del o los bienes:*
 - i. *De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.*
 - ii. *Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.*
 - iii. *Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.*
2. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles:*
 - i. *Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*
 - ii. *Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:*

- ✓ Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - ✓ Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
 - ✓ Acta de verificación del o los bienes.
 - ✓ Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - ✓ Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
3. *La Unidad Jurídica:*
- i. *Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente deriva a Secretaria General para la elaboración de la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.*
 - ii. *Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Administrativo y Financiero.*
4. *El Rector suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.*
5. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles:*
- i. *De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes en el plazo de diez (10) días hábiles.*
 - ii. *Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).*
 - iii. *Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.*
 - iv. *Coordina realizar la baja de los bienes de los registros contables.*
6. *El Funcionario responsable del o los bienes, según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.*

c) Procedimiento de baja de bienes por mermas

1. *El Jefe de la Sección Compras de forma coordinada verifica periódicamente la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informará al Jefe de División de Contrataciones para identificar el estado del o los bienes sujetos a esta causal de baja.*
2. *El Jefe de División de Contrataciones:*
 - i. *Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.*
 - ii. *Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*

por el Rector, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. *El Jefe de la Sección Compras y el Subcontador:*
 - i. *Jefe de la Sección Compras; actualiza el Inventario y los listados de almacenes.*
 - ii. *Subcontador, procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.*
6. *El Director Administrativo y Financiero, cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.*

e) Procedimiento de baja de bienes por inutilización y obsolescencia

1. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informara al Jefe de División de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.*
2. *El Jefe de División de Activos Fijos:*
 - i. *Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.*
 - ii. *Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*
 - iii. *Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.*
3. *La Unidad Jurídica, efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo y Financiero.*
4. *El Director Administrativo y Financiero, previa revisión y análisis del informe técnico de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a Secretaría General de la Universidad que elabore la Resolución que será suscrita por el Rector, autorizando la baja de bienes.*
5. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles y Subcontador:*
 - i. *Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles, actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).*
 - ii. *Subcontador, procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.*
6. *Unidad Administrativa:*
 - i. *Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:*

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias

entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

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

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

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

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

iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. El Rector de la Universidad, para la entrega o destrucción de los bienes, mediante nota designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor, un responsable de transparencia y Lucha Contra la Corrupción designado por el Rector que vele por el adecuado proceso.
8. La Comisión, elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo y Financiero para su suscripción.
9. Director Administrativo y Financiero, suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
10. La Dirección Administrativa y Financiera, archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo y Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) Procedimiento de Baja de Bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

1. El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de la edificación de propiedad de la Universidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe División de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. El Jefe de División de Activos Fijos:
 - i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de la edificación de propiedad de la Universidad, elaborará en coordinación con el Jefe del Departamento de Infraestructura, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar

- dirigido al Rector de la Universidad, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. *Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.*
 - iii. *Comunica a los organismos públicos, si corresponde.*
 - iv. *Remite toda la información al Rector de la Universidad.*
3. *El Rector de la Universidad:*
- i. *Instruye al Director Administrativo y Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.*
 - ii. *Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.*
4. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles:*
- i. *Remite antecedente a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.*
 - ii. *Comunica la situación a la empresa aseguradora.*
5. *La Unidad Jurídica, efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y remite la documentación al Director Administrativo y Financiero.*
6. *El Director Administrativo y Financiero, previa revisión y análisis del informe técnico de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a Secretaría General de la Universidad que elabore la Resolución que será suscrita por el Rector autorizando la baja de bienes.*
7. *El Rector firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles y el Subcontador realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.*
8. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles y Subcontador:*
- i. *Actualizar el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).*
 - ii. *Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.*

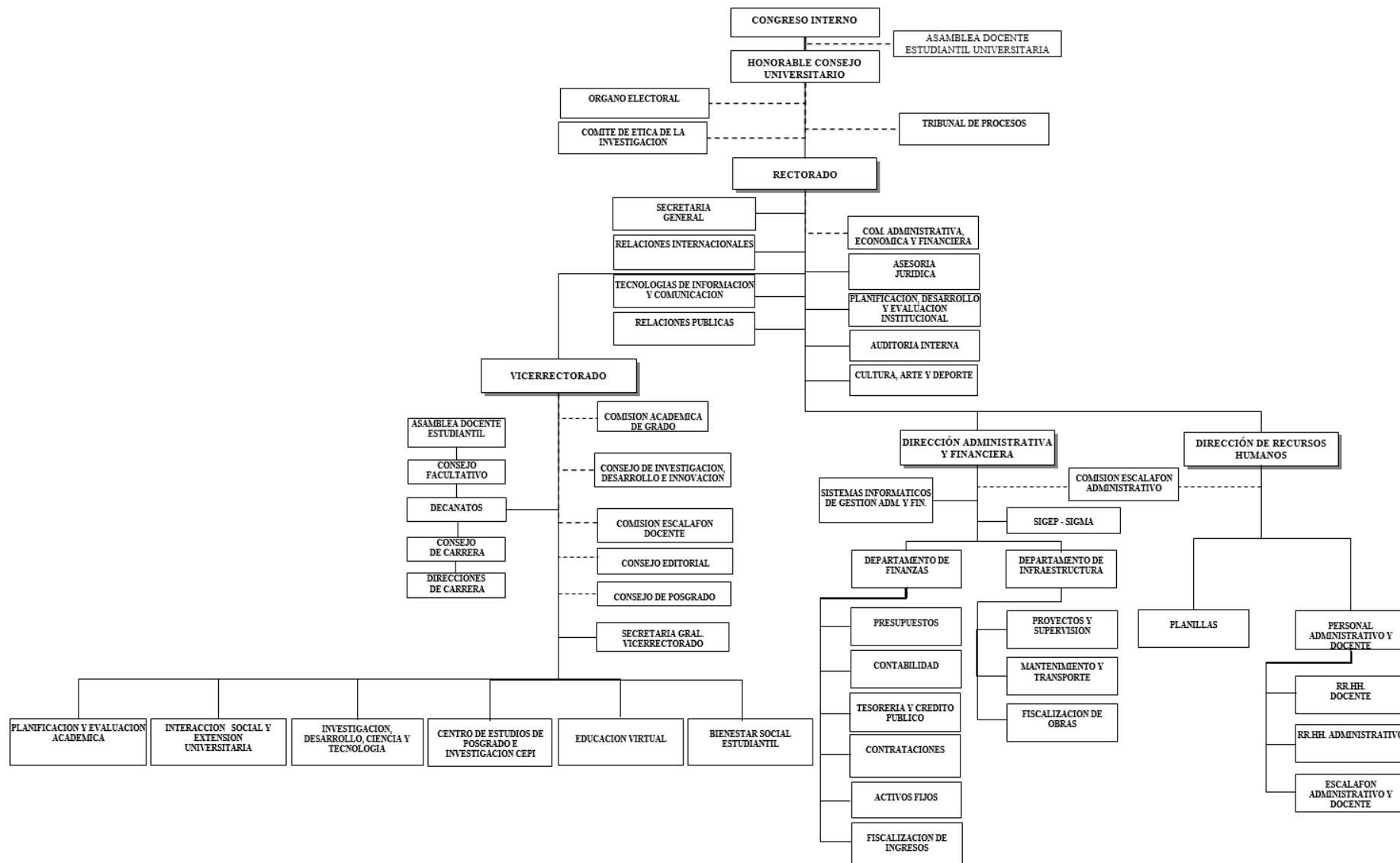
g) Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

1. *El Funcionario responsable del o los bienes de forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.*
2. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles:*
 - i. *Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*
 - ii. *Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.*
 - iii. *Remite toda la información mediante conducto regular al Rector de la Universidad.*

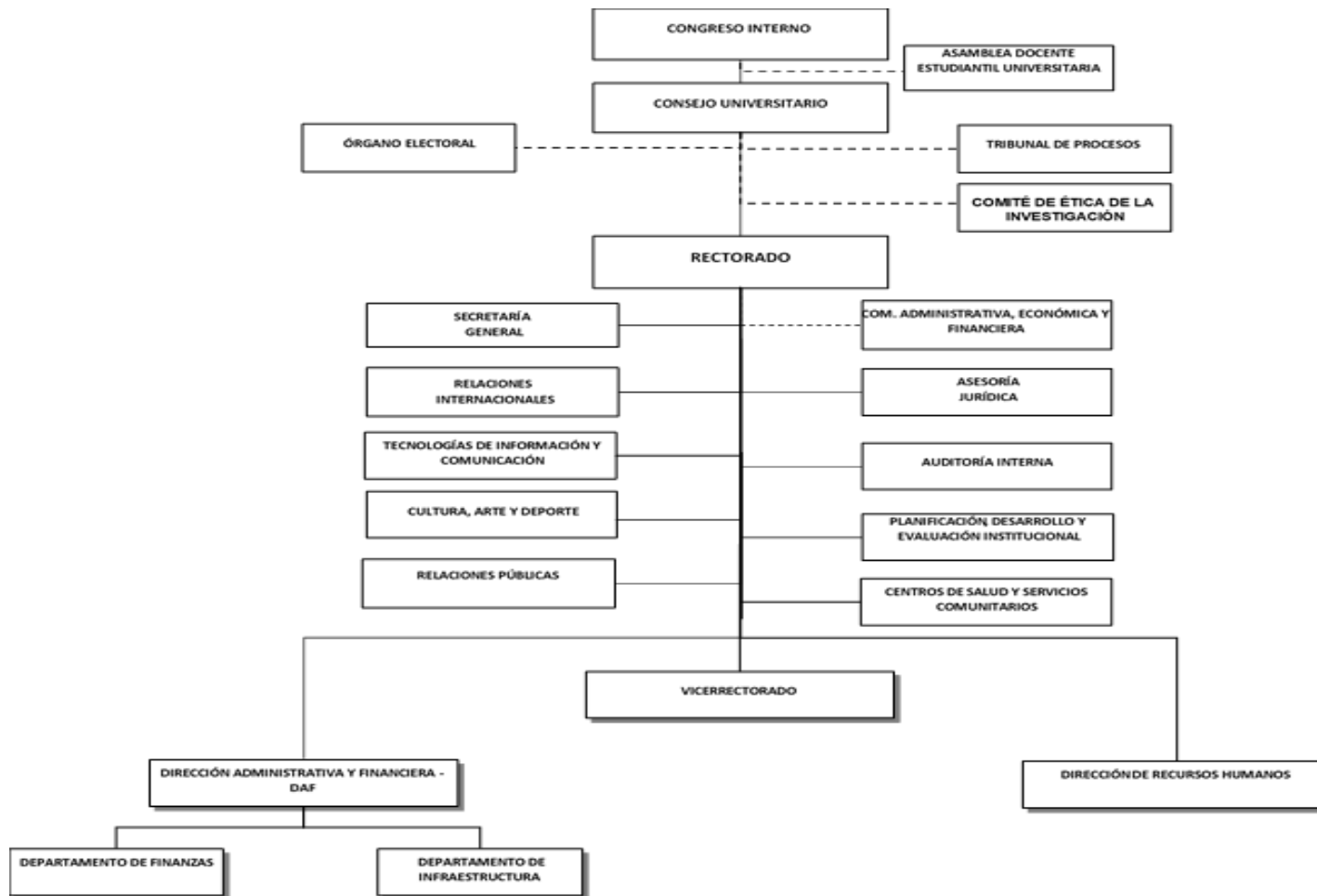
3. *El Rector de la Universidad, toma conocimiento del informe e instruye al Director Administrativo y Financiero, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.*
4. *El Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles:*
 - i. *Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.*
 - ii. *Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la unidad jurídica, y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.*
5. *La Unidad Jurídica:*
 - i. *Elabora el informe legal y remite a Secretaría General de la Universidad para la emisión de la Resolución de baja por siniestros.*
 - ii. *Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.*
 - iii. *Remite la Resolución Rectoral y los antecedentes al Rector de la Universidad.*
6. *El Rector de la Universidad:*
 - i. *Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles y el Subcontador realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.*
 - ii. *Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que, en coordinación con el Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.*
7. *Encargado de Inventarios, Manejo, Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles y Subcontador:*
 - i. *Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).*
 - ii. *Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.*

----- O -----

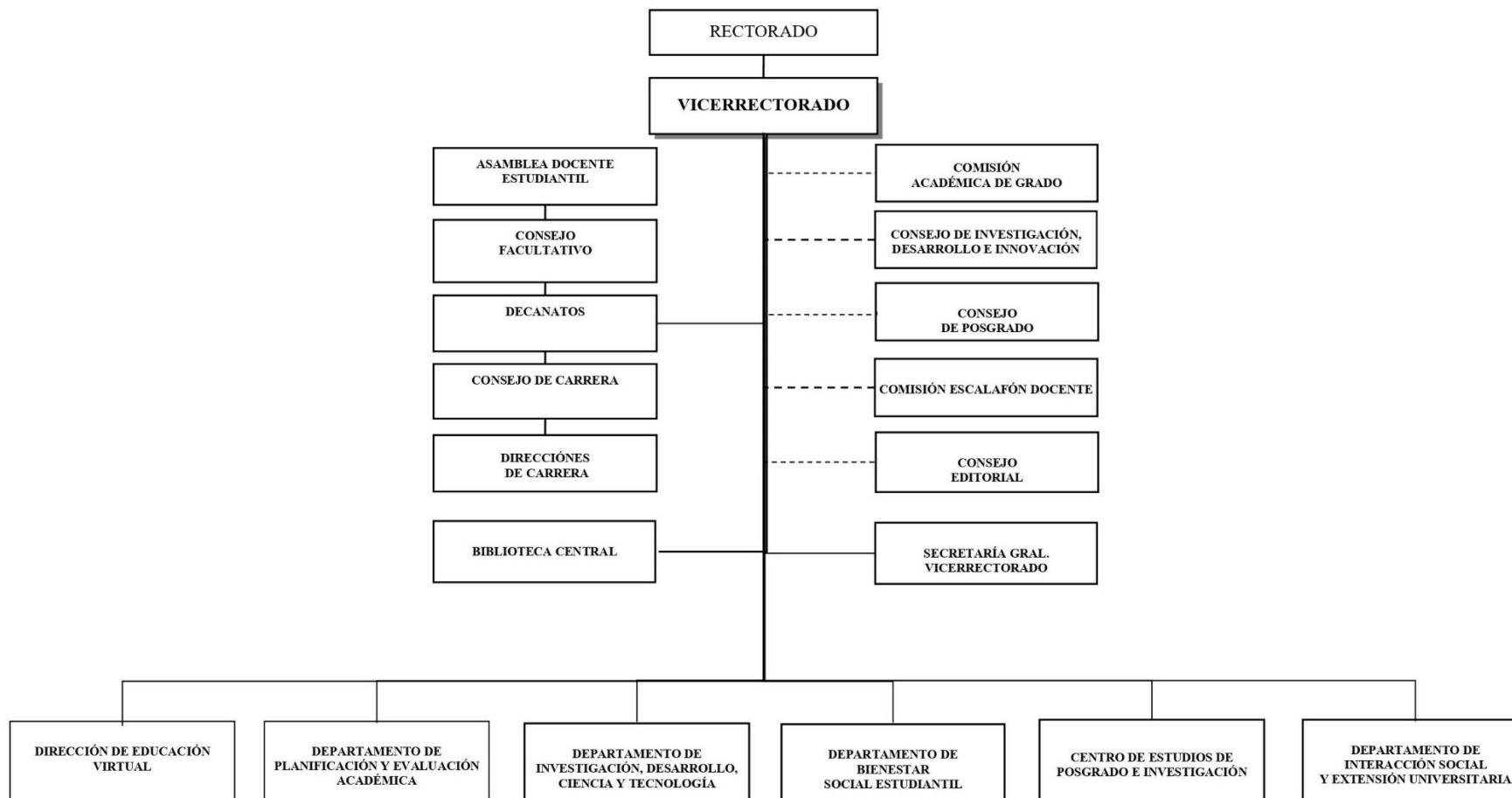
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2024



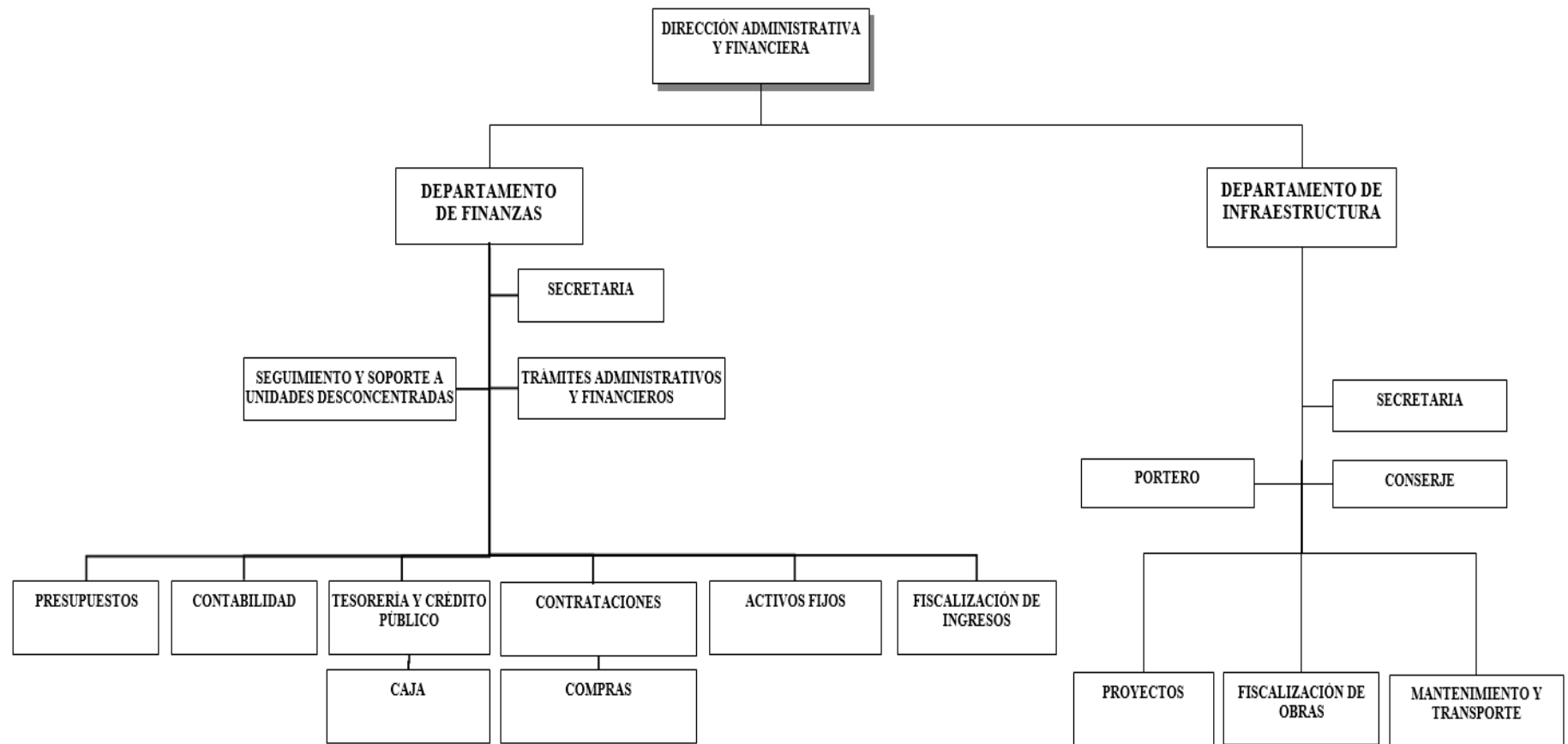
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR 2024



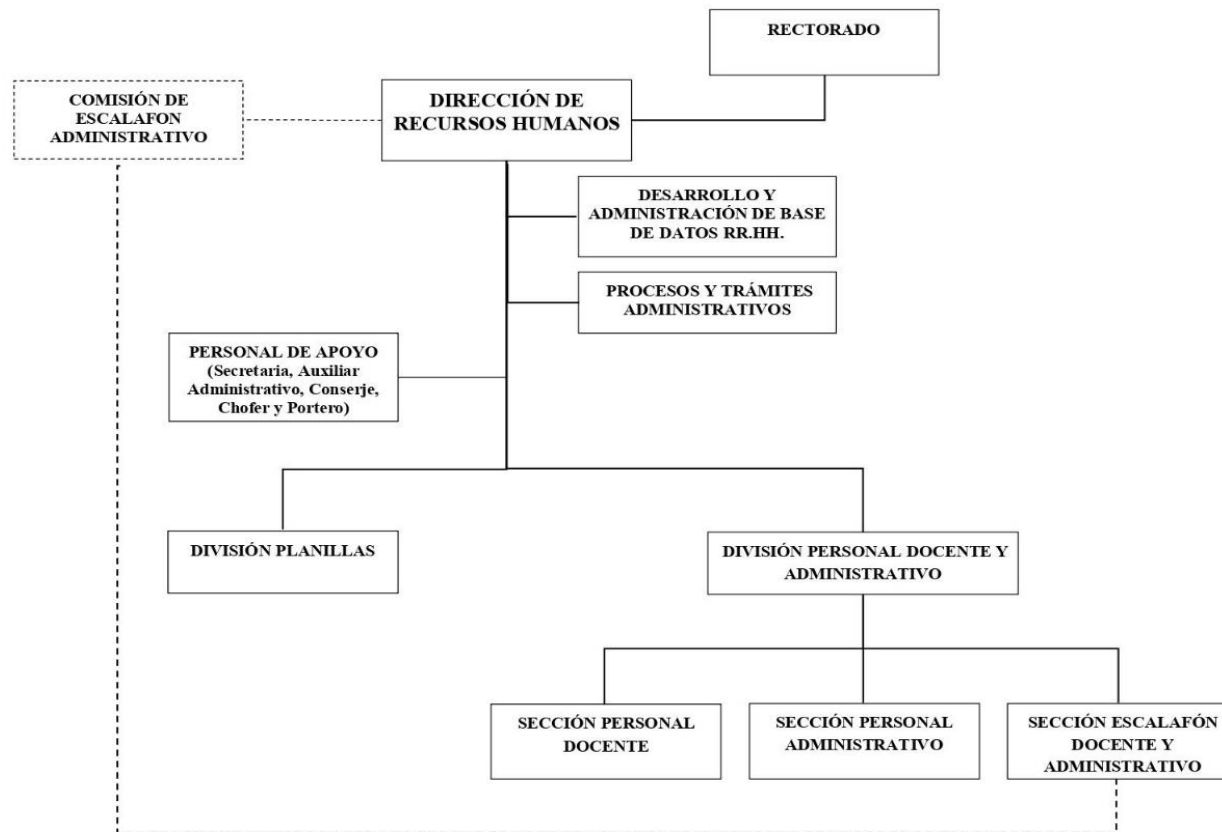
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA 2024



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024

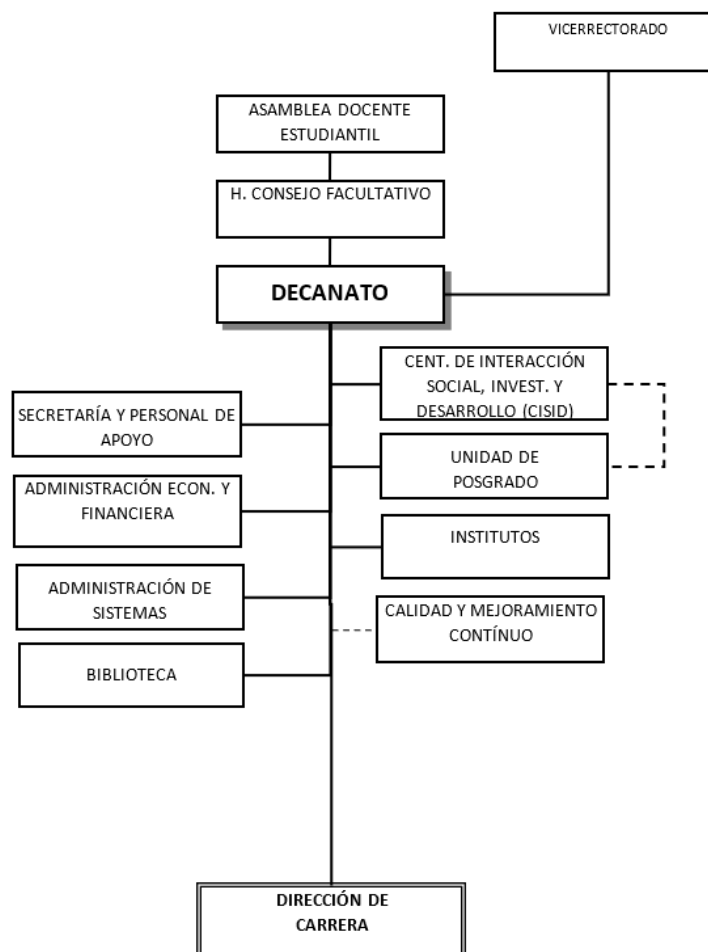


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024



UNIDADES DESCONCENTRADAS

ESTRUCTURA BÁSICA FACULTADES



**CENTROS DE SALUD Y SERVICIOS COMUNITARIOS
2024**



*Comparten una sola Administración

HOSPITAL UNIVERSITARIO 2024

