

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos



Reglamento Específico
Sistema de Administración de Bienes y
Servicios

RE-SABS

Potosí-Bolivia
2012

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos



M.B.A.Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.

M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Lic. Silverio Díaz Puma

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Lic. Mariela Ruíz Quispe

TÉCNICO UNIDAD

**Potosí-Bolivia
2012**

INDICE

I ASPECTOS GENERALES		PAGINA
1.-	Objetivo	1
2.-	Ámbito de Aplicación.	1
3.-	Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.	1
4.-	Nombre de la Institución.	2
5.-	Máxima Autoridad Ejecutiva.	2
6.-	Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.	2
7.-	Previsión.	2
8.-	Sanciones por Incumplimiento.	2
II SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES		
9.-	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR		
10.-	Responsable del Proceso de Contratación Menor.	3
11.-	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.	3
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)		
12.-	Responsable del Proceso de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA.	4
13.-	Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	5
13.1.	Contratación por Cotizaciones o Requerimiento de Propuesta.	5
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA		
14.-	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	7
15.-	Proceso de Contrataciones en la Modalidad de Licitación Pública	7
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN		
16.-	Responsable de Contratación por Excepción.	10
17.-	Proceso de Contratación por Excepción.	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS		
18.-	Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias	11
19.-	Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		
20.-	Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios.	11
21.-	Unidad Administrativa.	16
22.-	Unidades Solicitantes.	17
23.-	Comisión de Calificación.	17
23.1.	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	17
23.2.	Comisión de Calificación para Licitación Pública	18
24.-	Comisión de Recepción	18
III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES		
25.-	Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes	18
26.-	Responsabilidad por el Manejo de Bienes	18
27.-	Administración de Almacenes	19

28.-	Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles	19
IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES		
29.-	Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes	21
30.-	Responsabilidad por la Disposición de Bienes	21
31.-	Baja de Bienes	21



La Paz, **17 AGO 2012**
MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/Nº 0315/2012

Señor
Lic. Victor Hugo Villegas Ch.
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMAS FRÍAS"
Potosí

3506

U.A.T.F. RECTORADO			
RECIBIDO			
Hs.	DÍA	MES	AÑO
17:30	17	08	12
 FIRMA			

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De mi consideración:

Por la presente, doy respuesta a sus notas: CITE DPU Nº 150/2012 y CITE DPU Nº 232/2012, mediante las cuales remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de su entidad, para su compatibilización.

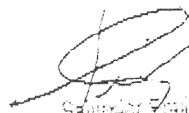
Al respecto, comunico a usted que el RE-SABS de su entidad, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Por otra parte, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante Resolución expreso y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H. R. 49904710-35074
SEP/W/QP/MOC/Carola Delgado
del Alvarado


Salvador Emilio Ampu Martín
Vicomisario de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Universidad Autónoma Tomás Frías
RECTORADO

N° 421

DIR. PLANIFICACION		
SECRETARIA		
RECIBIDO		
DIA	MES	AÑO
04	09	12
HORA: 11:30		
U. A. T. F.		

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 329 -2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Dirección de Planificación Universitaria mediante carta DPU No 150/12 ha efectuado la entrega del Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma Tomás Frías, para su compatibilización ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Que el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en carta MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/No 315-2012 de fecha 15 de agosto de 2012, ha hecho conocer que el referido Reglamento es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NS-SABS).

Que Asesoría Jurídica en su Informe No 391-2012 recomienda la emisión de una Resolución con carácter Ad Referéndum aprobando el documento normativo de referencia, en el marco del Art. 33 de la Ley 1178 "No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación".

POR TANTO, EL RECTOR EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Artículo Primero.-

Con carácter Ad Referéndum, aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

Artículo Segundo.-

Quedan encargadas de la remisión de la presente Resolución ante el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Planificación.

Es dada en el Despacho del señor Rector a los treinta días del mes de agosto del año dos mil doce.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.
RECTOR SUBROGANTE

Es conforme:

Abog. Silvestre Iniguez M.
SECRETARIO GENERAL

ano



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”**

I ASPECTOS GENERALES**1.- Objetivo.**

Implantar en la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y su reglamentación, identificando a las Unidades y cargos de los trabajadores universitarios 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.

2.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento Específico, es de aplicación obligatoria por todas las Unidades Académicas y Administrativas que componen la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3.- Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.

La Base Legal del presente Reglamento está conformado por:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de Junio de 2001, que la modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus modificaciones
- e) Resolución Ministerial N° 262 del 15 de Julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación.
- f) Resolución Ministerial N° 263 del 15 de Julio de 2009, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y el Modelo del RE-SABS.
- g) Normativa interna vigente

**4.- Nombre de la Institución.**

Universidad Autónoma “Tomás Frías” U.A.T.F.

5.- Máxima Autoridad Ejecutiva.

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de la Institución es el Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

6.- Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, es la Dirección de Planificación Universitaria a través de su Unidad de Planeamiento Organización y Métodos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

El presente RE - SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Consejo Universitario de la U.A.T.F.

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 establecidos en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y su reglamentación.

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 dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

II SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).**

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

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR****10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor.**

Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor al Director Administrativo y Financiero.

El Trabajador Universitario 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. 20.000.-) cuyas funciones son las siguientes:

1. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
2. Autorizar el inicio de la contratación.
3. Adjudicar bienes, obras, servicios generales y servicios de consultaría a ser adquirido o prestado.
4. Firmar la Orden de Compra u Orden de Servicio.

11.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.

Las contrataciones menores hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante identifica los bienes, obras o servicios generales que desea contratar, prepara las Especificaciones Técnicas y establece el precio referencial.
2. La Unidad Solicitante presenta Nota de Solicitud a la División de Presupuestos, ésta última certifica el saldo presupuestario y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su firma y aprobación.
3. La Unidad Solicitante presenta a la División de Bienes e Inventarios (Encargado de Almacenes) el Formulario de Pedido de Materiales para su certificación de no existencia, en caso de bienes.
4. El RPA verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y autoriza la contratación.
5. La División de Bienes e Inventarios (Encargado de Adquisiciones) procede a la contratación de bienes, obras o servicios generales velando las condiciones de calidad y costo.

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS**

6. El RPA adjudica la contratación, mediante nota.
7. El RPA firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, en el caso de bienes y servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a 15 días calendario. Caso contrario la MAE o él delegado por ésta firmará el contrato.
8. El Responsable o la Comisión de Recepción, recibe los bienes, obras o servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite la conformidad.

Proceso de Contratación Menor de Consultorías

1. La Unidad Solicitante elabora los Términos de Referencia.
2. La Unidad Solicitante, solicita el servicio de consultoría indicando el precio referencial y adjuntando los Términos de Referencia.
3. La Unidad Solicitante entrega esta solicitud a la División de Presupuestos, ésta certifica el saldo presupuestario y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su firma y aprobación.
4. El RPA verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y autoriza la contratación.
5. La División de Bienes e Inventarios procede a la contratación del servicio de consultoría velando las condiciones de calidad y costo.
6. El RPA adjudica y solicita la documentación al proponente seleccionado.
7. La Unidad de Asesoría Jurídica revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora y firma el contrato y remite a la MAE o delegado por ésta para su firma.
8. El proponente adjudicado firma el contrato
9. La Unidad Solicitante realizará la supervisión y conformidad de la consultoría contratada.

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**12.- Responsable del Proceso de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA.**

Se designara como RPA, al Director Administrativo y Financiero y Jefe del Departamento de Infraestructura.



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:

13.- Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

13.1. Contratación por Cotizaciones o Requerimiento de Propuesta.

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones entre Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

Actividades previas al inicio del Proceso:

1. La Unidad Solicitante, solicita a la Dirección de Planificación la Certificación del Proyecto de Inversión, cuando corresponda y a la Dirección Administrativa y Financiera el comprobante de la inscripción en el PAC, para tal efecto ambas Direcciones emiten dichas Certificaciones.
2. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, definiendo Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado.
3. La Unidad Solicitante, estima el precio referencia, con documentación de respaldo, con lo cual solicita la Certificación Presupuestaria a la División de Presupuestos. En el caso de bienes, además recaba el formulario de Pedido de Materiales.
4. La División de Bienes e Inventarios en coordinación con la Unidad Solicitante elaboran el DBC, en base a los modelos de DBC aprobados por el Órgano Rector. En el caso de realizarse solicitud de cotizaciones no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo la División de Bienes e Inventarios crear un DBC de acuerdo a la naturaleza y características de la contratación.
5. La Unidad Solicitante enviará la solicitud de contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultaría, dirigida al RPA, adjuntando la documentación anteriormente mencionada.
6. El RPA, verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC publicado en el SICOES, además corrobora la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente; para aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación con la publicación de la convocatoria.
7. La División de Bienes e Inventarios realiza la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES (Formulario 100) y la Convocatoria en la Mesa de Partes.



Actividades Administrativas previas a la presentación:

1. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Unidad Solicitante, llevarán a cabo las actividades administrativas opcionales, previa la presentación de propuestas (Consultas Escritas, Inspección Previa y/o Reunión Informativa de Aclaración).
2. El RPA designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, mediante nota.
3. El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, realiza la apertura y lectura de propuestas o cotizaciones en acto público en el lugar, fecha y hora establecida en la Convocatoria. La evaluación procederá aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.
4. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada procede a la evaluación de propuestas o cotizaciones, pudiendo pedir asesoramiento a la Unidad de Asesoría Jurídica. Si corresponde, convoca o todos los proponentes que presentaron sus propuestas, cuando se requiera de una aclaración de una o más propuestas.
5. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, entrega el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPA, que incluya la nómina de proponentes, cuadros comparativos de evaluación técnica y económica y la recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta.
6. El RPA de acuerdo a la recomendación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la convocatoria, mediante nota oficial. En el caso de contrataciones mayores a Bs200.000.00 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) se debe formalizar mediante Resolución Administrativa.

El RPA podrá solicitar, al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, la complementación o sustentación al Informe de Evaluación y Recomendación; y si decidiera apartarse de la misma debe elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

7. La Dirección Administrativa y Financiera notifica a los proponentes, la Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES y Mesa de Partes.
8. En el caso de contrataciones mayores a Bs200.000.00 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuando uno o más proponentes tuvieran alguna observación a la calificación realizada, estos pueden impugnar, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS**

9. La División de Bienes e Inventarios envía la Nota o Resolución de Adjudicación a la empresa ganadora indicando en esta los documentos y garantía (s) a presentarse para la firma de contrato.
10. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realiza un informe de verificación de documentación técnica presentada por el Proponente adjudicado.
11. En el caso de bienes y servicios generales de entrega o prestación en un plazo no mayor a 15 días calendario, el RPA suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio.
12. La Unidad de Asesoría Jurídica realiza la revisión de la documentación legal y elabora el contrato y remite a la MAE o al delegado por ésta, para la suscripción de contrato.
13. La MAE o el delegado por ésta y el contratista firman el contrato.
14. La Dirección Administrativa y Financiera, registrará en el SICOES (Formulario 200) el contrato de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría.
15. La MAE o el delegado por ésta designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
16. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, realiza la recepción de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Este Responsable o Comisión elabora y firma el acta de recepción y emite el informe de conformidad o disconformidad según corresponda.
17. La División de Bienes e Inventarios, registrará en el SICOES (Formulario 500) la recepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría.

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**14.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).**

Se designará como RPC a un funcionario de la Universidad mediante Resolución Rectoral.

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

15.- Proceso de Contrataciones 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 procedimiento es el siguiente:



Actividades previas al inicio del Proceso:

1. La Unidad Solicitante, solicita a la Dirección de Planificación la Certificación del Proyecto de Inversión, cuando corresponda y a la Dirección Administrativa y Financiera el comprobante de la inscripción en el PAC, para tal efecto ambas Direcciones emiten dichas certificaciones.
2. La Unidad Solicitante, elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado.
3. La Unidad Solicitante estimará el precio referencial, con la documentación de respaldo, con lo cual solicita la Certificación Presupuestaria a la División de Presupuestos. En el caso de bienes además recaba el formulario de Pedido de Materiales.
4. La División de Bienes e Inventarios en coordinación con la Unidad Solicitante elaboran el DBC, en base a los modelos de DBC aprobados por el Órgano Rector.
5. La Unidad Solicitante, enviará la solicitud de contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría al RPC, adjuntando la documentación anteriormente mencionada.
6. El RPC verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC publicado en el SICOES, y corrobora la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente; para aprobar el DBC para su publicación y el inicio del proceso de contratación.
7. La División de Bienes e Inventarios realiza la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES (Formulario 100) y la Convocatoria en la Mesa de Partes.

Actividades administrativas previas a la presentación:

8. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Unidad Solicitante llevarán a cabo las actividades administrativas, previa la presentación de propuestas (Consultas Escritas, Inspección Previa cuando corresponda y Reunión de Aclaración).
9. El RPC aprueba el DBC (mediante Resolución Administrativa) con las enmiendas y/o aclaraciones si estas existieran.
10. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la División de Bienes e Inventarios efectuará la notificación de la Resolución que aprueba el DBC a los proponentes, mediante correo electrónico y/o fax y a través del SICOES y Mesa de Partes.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

11. Cuando uno o más proponentes tuvieran alguna observación al DBC, estos pueden impugnar, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.
12. El RPC designa a la Comisión de Calificación, mediante Nota.
13. La Comisión de Calificación realiza la apertura y lectura de propuestas en acto público en el lugar, fecha y hora establecida en la Convocatoria. La evaluación procederá aún cuando se hubiese recibido una sola propuesta.
14. La Comisión de Calificación en sesión reservada procede a la evaluación de propuestas, pudiendo pedir asesoramiento a la Unidad de Asesoría Jurídica. Si corresponde, convoca o todos los proponentes que presentaron sus propuestas, cuando se requiera de una aclaración de una o más propuestas.
15. La Comisión de Calificación entrega el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPC, que incluya la nómina de proponentes, cuadros comparativos de evaluación técnica y económica y la recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta.
16. El RPC de acuerdo a la recomendación de la Comisión de Calificación adjudica o declara desierta la convocatoria, mediante Resolución Administrativa que deberá contener mínimamente nómina de los participantes, precios ofertados resultados de la calificación causales de rechazo y/o descalificación si existiera o causales de declaratoria desierta cuando corresponda.

El RPC podrá solicitar a la Comisión de Calificación, complementación o sustentación al Informe de Evaluación y Recomendación, y si decidiera apartarse del mismo debe elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
17. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la División de Bienes e Inventarios, notifica a los proponentes la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES y Mesa de Partes.
18. Cuando uno o más proponentes tuvieran alguna observación a la calificación, estos pueden impugnar, la notificación se dará por realizada en la fecha de la publicación de la Resolución en el SICOES.
19. El RPC envía la carta de adjudicación a la empresa ganadora, indicando en esta los documentos y garantía (s) a presentarse para la firma de contrato, una vez vencido el plazo para la impugnación.
20. La MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el Proponente adjudicado acordarán las mejores condiciones técnicas de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo ameriten.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

21. La Comisión de Calificación, realiza un informe de verificación de documentación técnica presentada por el Proponente adjudicado.
22. La Unidad de Asesoría Jurídica realiza la revisión de la documentación legal y elabora el contrato, firma y remite a la MAE o al delegado por ésta, para la suscripción de contrato.
23. La MAE o el delegado por ésta y el contratista firman el contrato.
24. La División de Bienes e Inventarios, registrará en el SICOES (Formulario 200) el contrato de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría.
25. La MAE o el delegado por ésta designa a la Comisión de Recepción.
26. La Comisión de Recepción realiza la recepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Esta Comisión elabora y firma el acta de recepción y emite el informe de conformidad o disconformidad según corresponda.
27. La División de Bienes e Inventarios, registrará en el SICOES (Formulario 500) la recepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**16.- Responsable de Contratación por Excepción.**

El Responsable de aprobar la Contratación por Excepción es el Rector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

17.- Proceso de Contratación por Excepción.

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

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



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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 Autónoma “Tomás Frías”

19.- Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizada conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

20.- Responsable de la 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 numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

Bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado: gasolina, Diesel y Gas Licuado y otros.

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas en pedido de materiales, solicitud de adquisición de bienes, Certificación Presupuestaria, Certificación de inscripción en el POA e inscripción en el PAC (para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-).
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que los bienes contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para proveer el bien.

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS**

- e) La Unidad Administrativa, emitirá la Orden de Compra; o la Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) El RPA firmará la Orden de Compra o la MAE o el delegado por ésta, suscribirá el Contrato.
- g) La MAE o el delegado por ésta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa el informe de conformidad y/o acta de recepción

Servicios públicos Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza analógica

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas, solicitud de adquisición de contratación del servicio debidamente justificado, Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC (para contrataciones mayores a Bs20.000.-).
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que los servicios contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía.
- d) La Unidad Administrativa, emitirá la Orden de Servicio o la Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- e) El RPA firmará la Orden de Compra y la MAE o el delegado por esta, suscribirá el Contrato
- f) La MAE o el delegado por esta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción y seguimiento de los servicios contratados y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción

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, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas, solicitud de contratación de servicios, Precio Referencial, Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC (para contrataciones mayores a Bs20.000.-).

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que los servicios contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para prestar el servicio.
- e) La Unidad Administrativa, emitirá la Orden de Servicio o la Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) El RPA firmará la Orden de Servicio o la MAE o el delegado por ésta suscribirá el Contrato
- g) La MAE o el delegado por ésta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa el informe de conformidad.

Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centro educativos o de salud.

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas, solicitud de contratación de Arrendamiento, Precio Referencial Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC (para contrataciones mayores a Bs20.000.-).
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que el inmueble contratado reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para proveer el arrendamiento.
- e) La Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) La MAE o el delegado por ésta, suscribirá el Contrato.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

- g) La MAE o el delegado por ésta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción del inmueble arrendado y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción.

Arrendamiento de inmuebles para funcionamientos de oficinas de entidades públicas.

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas, solicitud de contratación de Arrendamiento, Precio Referencial, Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC (para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-) y Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que el inmueble contratado reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente.
- e) La Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) La MAE o el delegado por ésta, suscribirá el Contrato.
- g) La MAE o el delegado por ésta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción del inmueble arrendado y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción.

Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas de rutas nacionales. No se aplica a la contratación de Agencias de Viaje

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas, solicitud de contratación de servicios, Precio Referencial, Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC.
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que el servicio contratado reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para prestar el servicio.
- e) La Unidad Administrativa, emitirá la Orden de Servicio; o la Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) El RPA firmará la Orden de Servicio o la MAE o el delegado por ésta, suscribirá el Contrato.
- g) La MAE o el delegado por esta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción del servicio contratado y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción.

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

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas, solicitud de contratación de servicios, Precio Referencial, Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC (para contrataciones mayores a Bs20.000.-).
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que los medios de comunicación escrito contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para prestar el servicio.
- e) La Unidad Administrativa, emitirá la Orden de Servicio o la Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) El RPA firmará la Orden de Servicio o la MAE o el delegado por ésta, suscribirá el Contrato

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS**

- g) La MAE o el delegado por ésta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa el informe de conformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante, enviará el requerimiento de contratación dirigida al RPA o RPC según la cuantía, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas en pedido de materiales, solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, Certificación Presupuestaria y Certificación de inscripción en el POA y PAC (para contrataciones mayores a Bs20.000.-).
- b) El RPA o RPC verificará la documentación remitida y autorizará el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, realizará la contratación de manera inmediata verificando que los bienes contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- d) El RPA o RPC, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para proveer el bien.
- e) La Unidad Administrativa, emitirá la Orden de Compra; o la Unidad Jurídica elabora el Contrato.
- f) El RPA firmará la Orden de Compra o la MAE o el delegado por ésta, suscribirá el Contrato
- g) La MAE o el delegado por ésta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción;
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes contratados y emite el acta de recepción.

21.- Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, es la Dirección Administrativa y Financiera cuyo máximo ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero.

El Director Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 36 de la NB – SABS.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

22.- Unidades Solicitantes.

En la Universidad Autónoma “Tomas Frías” las Unidades Solicitantes de acuerdo con el organigrama vigente son:

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Servicios Académicos
- Dirección de Planificación
- Dirección de Evaluación y Acreditación
- Dirección de Investigación Científica y Tecnológica
- Dirección de Post Grado
- Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Unidad de Tecnología de la Información
- Facultades
- Carreras

Los requerimientos de las Unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, 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.

23.- Comisión de Calificación.**23.1 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 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con trabajadores 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 2 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.



23.2 Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC mediante Nota Oficial dentro de los 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por trabajadores universitarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

24.- Comisión de Recepción

Será designada por la MAE, o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA) mediante Nota Oficial dentro de 2 días hábil previo a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con Trabajadores Universitarios de la Unidad Administrativa, de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), 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.

III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25.- 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.

26.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes

El responsable principal ante el Rector de la Universidad, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo y Financiero de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".



27.- Administración de Almacenes

La Universidad Autónoma "Tomás Frías" cuenta con uno (1) almacén de materiales y suministros.

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes dependiente de la División de Bienes e Inventarios.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

1. Registrar y certificar ingresos y salidas de materiales de Almacén
2. Efectuar registros de notas de entrega, solicitudes de compra.
3. Realizar las notas de recepción de materiales
4. Registro de los pedidos de materiales al Sistema previamente codificados
5. Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales.
6. Controlar y custodiar la existencia física o stock de materiales, instrumentos, repuestos y otros registrados en tarjeta kárdex.
7. Atender solicitudes de materiales: pedidos, salidas y material sin existencia
8. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
9. Colaborar en tareas de codificación, ordenamiento y archivo de la documentación en almacén.
10. Realizar otras funciones inherentes, afines al cargo y/o afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior

28.- 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 (Responsable de Bienes Muebles e Inmuebles).

Las funciones que cumplen los responsables de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

1. Formar parte de la Comisión de Recepción para montos mayores a Bs20.000,00 con quienes recepciona los bienes verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior elaboración y firma del Acta de Recepción y emitir el informe de conformidad; en el caso de compras menores son los únicos responsables de este proceso.
2. Entregar los activos al responsable con el cuidado de que estos estén debidamente codificados y cuenten con el documento original.
3. Mantener actualizado el sistema de Activos Fijos
4. Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

5. Responder y Controlar por el buen uso y mantenimiento de los Activos Fijos
6. Verificar la correspondencia entre registro y existencias
7. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de Bienes Inmuebles y Vehículos
8. Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles
9. Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los Activos Fijos.
10. Registrar todos los movimientos de los Activos Fijos
11. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
13. La organización de las actividades de Activos Fijos Inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.
14. Cumplir y hacer cumplir con las procedimientos y/o instructivos que emane de la Dirección Administrativa y Financiera desarrollará para la administración de Activos Fijos Inmuebles.
15. La recepción de inmuebles para su incorporación al Activo Fijo será realizada por la Comisión de Recepción.
16. Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble además de exigir toda la documentación técnica y legal de mismo.
17. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.
18. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quien entrego el bien.
19. Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.



20. El saneamiento legal serán coordinadas con la Unidad de Asesoría Jurídica.

IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

29.- 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

30.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes

El Responsable por la Disposición de Bienes es el Rector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

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

Proceso para Baja de Bienes por Disposición Definitiva

1. La Unidad Académica - Administrativa solicita informe técnico del bien a dar de baja al Departamento de Infraestructura.
2. La Unidad de Bienes e Inventarios en coordinación con la Unidad Solicitante inicia del trámite de baja en la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) adjuntando los informes técnicos del Departamento de Infraestructura y la División de Bienes.
3. La Unidad de Asesoría emite el informe legal y posterior recomendación.
4. En conformidad al informe legal, el Rector emite una resolución rectoral que autoriza la baja de un bien determinado.

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS**

5. El Rectorado devuelve la documentación incluyendo la resolución a la División de Bienes e Inventarios para que esta retire los bienes y proceda a la baja respectiva en registros.

Proceso para Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

1. El Responsable del bien elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera adjuntando el reporte de denuncia de hurto a la policía y al seguro si corresponde.
2. El Jefe de la División de Bienes y Servicios elabora un informe técnico detallado a cerca de las causales que originaría la baja.
3. El Director Administrativo y Financiero autoriza la baja del bien solicitado.
4. La Unidad de Asesoría Jurídica recomienda al Rector Emitir la Resolución Rectoral.
5. El Rector emite la Resolución Rectoral y se deriva a la DAF para su aplicación.
6. La División de Bienes procede a la baja respectiva.
7. En caso de encontrar culpa o responsabilidad del trabajador universitario según el informe legal, éste deberá reponer el bien extraviado.

Proceso para Baja de Bienes por Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.

1. La Unidad Académico - Administrativa solicita la elaboración de acta de verificación de alimentos, medicamentos y/o reactivos a dar de baja por motivos de merma, descomposición, alteraciones o deterioros.
2. La Unidad de Bienes e Inventarios en coordinación con la Unidad Solicitante inicia del trámite de baja en la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) adjuntando el acta de verificación.
3. La Unidad de Asesoría emite el informe legal y posterior recomendación.
4. En conformidad al informe legal, el Rector emite una resolución rectoral que autoriza la baja de un bien determinado.
5. El Rectorado devuelve la documentación incluyendo la resolución a la División de Bienes para que esta retire los bienes y proceda a la baja respectiva en registros.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

Proceso para Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones ó Siniestro.

1. Esta situación debe ser comunicada inmediatamente por la unidad afectada, mediante un informe a la Dirección Administrativa y Financiera.
2. El Director Administrativo y Financiero en conocimiento del informe instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Nota a la División de Bienes e Inventarios (Responsable de Bienes) para que realice y firme la mencionada Acta y en conocimiento del informe del responsable del bien.
3. El Rector emite la Resolución Rectoral para su aplicación en base a informe.
4. La División de Bienes procede a la baja respectiva.

Proceso para Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia.

1. El Responsable de Activos Fijos elabora un informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la Universidad y puedan significar por lo tanto retorno económico.
2. La Dirección Administrativa y Financiera autoriza la baja del bien y solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de la recomendación al Rector de la Resolución Rectoral.
3. El Rector emite la Resolución Rectoral y la remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su aplicación.
4. La División de Bienes procede a la baja respectiva.