

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

**Servicio Nacional para la Sostenibilidad de
Servicios en Saneamiento Básico**

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Revisado por: Firma:.....	Aprobado por: Firma:.....
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO

CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES	4
1.	Objetivo.....	4
2.	Ámbito de aplicación	4
3.	Base legal para la elaboración del Reglamento Específico	4
4.	Nombre de la entidad.....	5
5.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	5
6.	Elaboración y aprobación del Reglamento Específico	5
7.	Previsión	5
8.	Sanciones por incumplimiento.....	5
9.	Auditoría de gestión	5
10.	Control social	6
II.	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	6
11.	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	6
12.	Responsable del proceso de Contratación Menor	6
13.	Proceso de contratación en la modalidad de Contratación Menor	6
14.	Responsable del proceso de Contratación Nacional a la Producción y Empleo (RPA).....	9
15.	Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo .	10
15.1	Contratación por cotizaciones o requerimiento de propuestas	10
16.	Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	21
17.	Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública.....	21
18.	Responsable de Contratación por Excepción.....	33
19.	Proceso de Contratación por Excepción.....	33
20.	Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias.....	33
21.	Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias	33
22.	Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios	33
23.	Unidad Administrativa	41
24.	Unidades Solicitantes.....	41
25.	Comisión de Calificación	41
25.1	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	41
25.2	Comisión de Calificación para Licitación Pública.....	42
26.	Comisión de Recepción	42
III.	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	42
27.	Componentes del Subsistema de Manejo de bienes	42

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

28.	Responsabilidad por el Manejo de bienes	42
29.	Administración de Almacenes	43
30.	Administración de activos fijos muebles e inmuebles	44
31.	Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultoría, software y otros similares	45
IV.	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	45
32.	Tipos y modalidades de Disposición de bienes	45
33.	Responsabilidad por la Disposición de bienes.....	45
34.	Baja de bienes	46
	ANEXOS.....	55
	Anexo A: Glosario referencial de términos.....	55

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)
DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE
SERVICIOS EN SANEAMIENTO BÁSICO**

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Implantar en el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de las servidoras públicas y 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.

2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Específico, es de aplicación obligatoria para todo el personal, las unidades y las oficinas regionales del SENASBA.

3. Base legal para la elaboración del Reglamento Específico

La base legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Resolución Ministerial N° 262 de 15 de julio de 2009, que aprueba los modelos de Documentos Base de Contratación.
- f) Decreto Supremo N° 29741 de 15 de octubre de 2008, de creación del SENASBA.
- g) Resolución Ministerial N° 263 del 15 de julio de 2009 en el que aprueba el Modelo del Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS), el contenido mínimo de los Reglamentos Específicos en Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y el Manual del SICOES.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

- h) Otras disposiciones específicas relacionadas con la aplicación del Reglamento Específico, aplicables a los procesos de contratación administrativos y técnicos, manejo y disposición de la Institución.

4. Nombre de la entidad

Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA).

5. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo del SENASBA tal como lo establece el Artículo 8° del D.S. N° 29741 de fecha 15 de octubre de 2008.

6. Elaboración y aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa Financiera del SENASBA.

El presente Reglamento Específico será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio del SENASBA.

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 el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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 establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

9. Auditoría de gestión

La Unidad de Auditoría Interna del SENASBA debe incluir y/o priorizar en la programación de sus operaciones, la inclusión de la auditoría de gestión que permita verificar el grado de cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la gestión.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

10. Control social

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de cada una de las modalidades de contratación. Para tal efecto, las publicaciones en Mesa de parte y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

11. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa Financiera del SENASBA, en coordinación con todas las Jefas y los Jefes de las Unidades Solicitantes de forma obligatoria.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

12. Responsable del proceso de Contratación Menor

Se designará como responsable del proceso de Contratación Menor a la Jefa Administrativa Financiera o al Jefe Administrativo Financiero designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de inicio del proceso de contratación menor cuente con certificación POA y Presupuesto.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Seleccionar al proveedor adjudicado.
- d) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, en base al informe técnico e informe legal.

13. 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:

INSUMOS:		PROVEEDORES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de contratación menor. Precio referencial (en caso de ser necesario). - Certificado de inexistencia del bien en almacenes (Cuando corresponda) - RPA designado. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Solicitante. - Unidad Solicitante. - La o el Técnico de Activos Fijos/ la o el Técnico de Almacenes. - Dirección General Ejecutiva. 	
N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Define el alcance del objeto de contratación de acuerdo al POA Institucional aprobado y llena el formulario de solicitud de contratación menor. (2 copias)	Formulario de solicitud de contratación menor.	Jefa o Jefe de la unidad solicitante

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
2	<p>Oficina Central: Solicita mediante Nota Interna (NI) a la Jefa o el Jefe de Planificación, la certificación de inscripción del objeto de contratación en el POA y a la o el Responsable Presupuestario, la certificación presupuestaria para el objeto de la contratación.</p> <p>Oficina Regional: Solicita mediante NI a la Contadora Regional o el Contador Regional, la certificación de inscripción del objeto de contratación en el POA y la certificación presupuestaria respectiva.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de contratación menor. - NI de solicitud de certificación presupuestaria y certificación POA. 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
3	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el POA y otorga la certificación de inscripción en el POA adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es remitida a la Jefa o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de contratación menor. - Certificación POA. - NI de remisión de certificación POA. 	Jefa o Jefe de Planificación Contadora Regional o Contador Regional (OR)
4	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el Presupuesto Institucional y otorga la certificación presupuestaria adjuntando el detalle correspondiente.</p> <p>Oficina Central: Toda la documentación es remitida al Jefe de Planificación.</p> <p>Oficina Regional: La Contadora Regional o el Contador Regional elabora la certificación presupuestaria y POA de forma conjunta.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de contratación menor. - Certificación presupuestaria. - NI de remisión de certificación presupuestaria. 	La o el Responsable Presupuestario Contadora Regional o Contador Regional (OR)
5	<p>Recepciona la documentación remitida de la unidad de planificación y de presupuesto, y la remite a la o el RPA adjuntando la documentación original, con el fin de solicitar el inicio del proceso de contratación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de contratación menor. - Certificación POA. - Certificación presupuestaria. - NI de remisión de documentación. 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
6	<p>Verifica el formulario de solicitud de contratación menor y en caso de estar de acuerdo con la misma, autoriza la contratación firmando el formulario (con lo cual da curso a la contratación).</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de contratación menor aprobado. - Certificación POA aprobada. - Certificación presupuestaria aprobada. - NI de remisión de documentación. 	RPA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
7	Elabora la orden de compra y gestiona la firma con la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero o Coordinadora o Coordinador Regional (OR). (3 copias)	Orden de compra	Encargada o Encargado de Contrataciones Contadora Regional o Contador Regional (OR)
8	Entrega la orden de compra al proveedor para su firma y se queda con una copia de respaldo para archivo (Inicia el proceso de recepción de bienes). (1 copia al proveedor, 1 copia para archivo y 1 copia a la unidad solicitante)	Orden de compra entregada al proveedor.	Encargada o Encargado de Contrataciones Contadora Regional o Contador Regional (OR)
Producto: - Orden de compra firmada y entregada al proveedor. - Cuadro comparativo archivado. - Certificación POA archivado. - Certificación presupuestaria archivada.		Ciente: - Subproceso: Recepción de bienes y servicios. - Archivo UAF. - Archivo UAF. - Archivo UAF.	

Una vez finalizado el proceso detallado anteriormente, inicia el **subproceso de recepción de bienes**, el cual incluye las siguientes actividades:

INSUMOS: - Orden de compra.		PROVEEDORES: - Proceso: Contratación Menor	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Entrega el bien de consumo o activo fijo o servicio al SENASBA de acuerdo a lo establecido en la orden de compra.	Bien o servicio entregado.	Proveedor adjudicado
2	Efectúa la recepción de bienes de consumo o activos fijos o servicios cotejando si los mismos coinciden con lo establecido en la orden de compra y sus especificaciones técnicas. Asimismo en el caso de bienes de consumo o activos fijos, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.	Bien o servicio recepcionado.	Responsable de Recepción (Unidad Solicitante)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
3	<p>Para servicios: Elabora el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con el servicio proporcionado.</p> <p>Para bienes: Elabora el acta de recepción oficial de bienes expresando su conformidad con los bienes entregados. Asimismo, gestiona la firma del mismo con el proveedor.</p> <p>Asimismo, se remite el acta de recepción oficial a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero o a la Coordinadora o Coordinador Regional (OR) solicitando se inicie el trámite de pago.</p> <p>Por otra parte, de no encontrarse de acuerdo con la recepción del bien o servicio, genera y emite un informe de disconformidad.</p> <p>(3 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad de recepción.</p> <p>- Acta de recepción oficial de bienes.</p> <p>- Informe de disconformidad.</p>	Responsable de Recepción (Unidad Solicitante)
<p>Productos:</p> <p>Para servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. <p>Para bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Acta de recepción oficial de bienes o Informe de disconformidad. 		<p>Ciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo UAF. - Subproceso: Ingreso de bienes. 	

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

14. Responsable del proceso de Contratación Nacional a la Producción y Empleo (RPA)

Se designará como RPA a cualquiera de las o los siguientes servidoras públicas o servidores públicos:

- a) Jefa ó Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
- b) Jefa ó Jefe de Planificación
- c) Jefa ó Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica
- d) Jefa ó Jefe de la Unidad de Capacitación o Comunicación
- e) Jefa o Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo

La servidora pública o el servidor público designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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 Normas Básicas del SABS (D.S. 0181).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

15. Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

15.1 Contratación por cotizaciones o requerimiento de propuestas

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos) hasta Bs1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos). Su proceso será el siguiente:

INSUMOS:		PROVEEDORES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de contratación. - Certificado de inexistencia del bien en almacenes (Cuando corresponda). - Certificado de equivalencia. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Solicitante. - La o el Técnico de Activos Fijos/ la o el Técnico de Almacenes. - Unidad de Gestión de Recursos Humanos. 	
Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Define el alcance del objeto de contratación de acuerdo al POA Institucional aprobado y designa al responsable de elaboración de los Términos de referencia (TDR) o Especificaciones técnicas (ET), según sea el caso. (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance y objeto de la contratación. - NI de designación de Responsable. 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
2	Elabora los Términos de referencia o Especificaciones técnicas preliminares en función a los diferentes objetos de contratación. Asimismo, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado y estima el precio referencial de la contratación, el cual debe estar justificado y documentado. Firma el documento como constancia de elaboración y lo remite a la Jefa o el Jefe de la Unidad Solicitante. De ser necesario coordina actividades de elaboración de los Términos de referencia o Especificaciones técnicas con otros especialistas de la Unidad Solicitante o de otras relacionadas al objeto de contratación. (3 copia)	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia o Especificaciones técnicas preliminares (firmados). - NI de remisión de documentación. 	Responsable de elaboración de TDR/ET
3	Revisa y firma los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, aprobando el documento y asegurando que no contravengan con ninguna disposición y que se encuentren alineados a los requerimientos iniciales establecidos. Manifiesta su aprobación o sus observaciones, pudiendo añadir o eliminar, aspectos que se consideren convenientes. (3 copias)	Términos de referencia o Especificaciones técnicas aprobado.	Jefa o Jefe de la Unidad Solicitante

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
4	<p>Verifica si la contratación se encuentra registrada en el PAC.</p> <p>Adicionalmente, solicita mediante NI a la Jefa o el Jefe de Planificación, la certificación de inscripción del objeto de contratación en el POA y a la o el Responsable Presupuestario, la certificación presupuestaria para el objeto de la contratación.</p> <p>Asimismo y en caso de corresponder, solicita la certificación de financiamiento externo a la o el Responsable de Financiamiento Externo.</p> <p>(3 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia o Especificaciones técnicas aprobado. - NI de solicitud de certificación presupuestaria. - NI de solicitud certificación POA. - NI de solicitud certificación de financiamiento externo 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
5	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el POA y otorga la certificación de inscripción en el POA adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o al Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación POA. - NI de remisión de certificación POA. 	Jefa o Jefe de Planificación
6	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el Presupuesto Institucional y otorga la certificación presupuestaria adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación presupuestaria. - NI de remisión de certificación presupuestaria 	La o el Responsable Presupuestario
7	<p>En caso de corresponder, otorga certificación de financiamiento externo para la contratación, adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de financiamiento externo. - NI de remisión de certificación de financiamiento externo. 	La o el Responsable de Financiamiento Externo
8	<p>Recepciona toda la documentación remitida de las diferentes unidades organizacionales y llena y firma el formulario SIP, adjuntando la documentación original señalada en el mismo, para después ser remitida al RPA, con el fin de solicitar el inicio del proceso de contratación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo original. - NI de remisión de documentación 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
9	<p>Revisa la documentación de respaldo del proceso de contratación y en caso de estar conforme con la misma, instruye a la Encargada o el Encargado de Contrataciones la elaboración del DBC.</p> <p>Si se identifica la necesidad de complementar los TDR's o ET, solicita al Jefe de la unidad solicitante la elaboración de notas de aclaración a los TDR's o ET (volver a la actividad 8).</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo original. - NI de instrucción. 	RPA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
10	<p>Elabora de acuerdo a los modelos vigentes que proporciona el SICOES, el Documento Base de Contratación (DBC) con las especificaciones legales (contrato modelo, garantías, etc.) y administrativas (solicitud de cotización, solicitud de propuesta, plazos, etc.) establecidas en el modelo de DBC, las cuales deberán adjuntarse a las Especificaciones técnicas o Términos de referencia y envía toda la documentación al RPA.</p> <p>Para procesos de contratación cuyo precio referencial sea mayor a Bs20.000 y menor a Bs200.000 el Encargado de Contrataciones podrá, si así lo ve por conveniente, formular un DBC con especificaciones legales y administrativas sin alejarse de lo establecido en el D.S. 0181.</p> <p>Asimismo, elabora el cronograma del proceso de contratación, detallando los plazos y responsables.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Base de Contratación (DBC). - Formulario SIP. - Documentación de respaldo original. - NI de remisión de documentación. 	La Encargada o el Encargado de Contrataciones
11	<p>Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC, asimismo verifica la certificación presupuestaria, la certificación POA y la certificación de financiamiento externo (cuando corresponda) y autoriza el inicio del proceso de contratación firmando el formulario SIP y aprobando el DBC, con lo cual da curso al registro del inicio del proceso de contratación en el SICOES y la publicación de la contratación en Mesa de Partes.</p> <p>Asimismo, remite la documentación a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para su registro y publicación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DBC aprobado. - NI de aprobación del DBC. - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo original. - NI de remisión de documentación e instrucción. 	RPA
12	<p>Publica la contratación en Mesa de Partes y registra en el SICOES el inicio del proceso de contratación en la modalidad ANPE (formulario 100) y obtiene el CUCE respectivo.</p> <p>Asimismo, imprime y archiva el formulario 100.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de la contratación en Mesa de Partes. - DBC en SICOES (pdf). - Formulario 100 en SICOES. 	La Encargada o el Encargado de Contrataciones
13	<p>Organiza, lleva a cabo la inspección previa y emite la certificación de inspección previa (cuando corresponda), la cual es entregada a los proponentes de forma física y/o a solicitud vía mail.</p> <p>(1 copia de Archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Certificación de inspección previa.</p>	<p>La Encargada o el Encargado de Contrataciones</p> <p>en coordinación con la</p> <p>unidad solicitante</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
14	<p>Recepciona consultas escritas de los proponentes a través de la ventanilla única y con la colaboración de la Encargada o el Encargado de Contrataciones, clasifica las consultas en: técnicas, legales y administrativas para su posterior distribución a los responsables de elaborar las respuestas a las mismas.</p> <p>Asimismo, archiva las consultas escritas y es la o el encargado de remitir las respuestas a las consultas de los proponentes.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>- Respuestas a las consultas.</p> <p>- Carta de remisión de documentación.</p>	<p>RPA y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p> <p>(y las o los responsables de elaborar las respuestas)</p>
15	<p>Realiza reunión informativa de aclaración, en la cual participa también la unidad solicitante y firma el acta de reunión de aclaración, la cual deberá ser elaborada por la Encargada o el Encargado de Contrataciones.</p> <p>(# de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Acta de reunión de aclaración.</p>	<p>RPA y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones y</p> <p>la unidad solicitante</p>
16	<p>Una vez terminada la reunión de aclaración, se evalúa la necesidad de emisión de las notas de aclaración en ese momento o posteriormente.</p> <p>Asimismo, elabora y emite las notas de aclaración y los envía al RPA.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>- Notas de aclaración.</p> <p>- NI de remisión de documentación.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
17	<p>Revisa las aclaraciones y en caso de conformidad firma las notas de aclaración.</p>	<p>Aclaraciones y enmiendas firmadas.</p>	<p>RPA y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
18	<p>Entrega las aclaraciones y enmiendas al DBC a los proponentes que participaron de la reunión (en caso de ser solicitado envía las notas de aclaración a los proponentes que no participaron de la reunión informativa de aclaración).</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Aclaraciones y enmiendas entregadas.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
19	<p>Designa a la o el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (dependiendo del monto del contrato) a través de un memorando de designación que será elaborado por e la Encargada o el Encargado de Contrataciones y remitido a cada integrante.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de miembros de la comisión)</p>	<p>- Memorando de designación del Responsable de Evaluación o de miembros de la CCA.</p> <p>- NI de remisión de documentación.</p>	<p>RPA y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
20	<p>Designa a la o el Responsable de la recepción de propuestas, instruyendo el registro respectivo en el libro de actas.</p> <p>El responsable operativo de la elaboración de la designación es la Encargada o el Encargado de Contrataciones.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de actas. - NI de instrucción. 	<p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
21	<p>Recepciona las cotizaciones/propuestas presentadas por los proponentes vía ventanilla única, elabora el cuadro de registro de cotizaciones/propuestas recepcionadas y registra la recepción en el libro de actas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones/ propuestas recibidas. - Cuadro de registro de cotizaciones/ propuestas. - Libro de actas llenado. 	<p>Responsable de recepción de propuestas</p>
22	<p>Cierra el libro de actas y realiza la entrega de las cotizaciones/propuestas al Responsable de Evaluación ó Comisión Calificadora (CCA).</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización/ propuesta recibida. - Cuadro de registro de cotizaciones/ propuestas. - Libro de actas llenado. - NI de remisión de documentación. 	<p>Responsable de recepción de propuestas</p>
23	<p>Realiza el acto público de apertura de cotizaciones /propuestas y da lectura a los precios ofertados, firma el acta correspondiente elaborada por la Encargada o el Encargado de Contrataciones, aunque exista una única propuesta o cotización.</p> <p>Asimismo, entrega el acta de apertura a los proponentes asistentes y envía la misma vía mail o fax a los inasistentes a solicitud.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Acta de apertura de propuestas.</p>	<p>Comisión de Calificación o</p> <p>Responsable de Evaluación</p>
24	<p>Realiza en acto continuo y reservado, la apertura de las cotizaciones o propuestas presentadas.</p> <p>Realiza el análisis y la evaluación de las propuestas (técnica y administrativa), verifica la validez de los documentos presentados y las garantías y remite las mismas a la UAF para su registro y custodia.</p> <p>Durante todo el proceso de análisis y evaluación de propuestas, la Comisión de Calificación o la o el Responsable de Evaluación es responsable por la custodia de las propuestas.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de propuestas. - NI de envío de los documentos de garantía. - Documento de garantía. 	<p>Comisión de Calificación ó</p> <p>Responsable de Evaluación</p> <p>con el soporte del</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
25	<p>En caso de requerir aclaraciones a las propuestas presentadas, convoca a todos los proponentes para su aclaración (Formulario 170 del SICOES).</p> <p>(2 copias)</p>	- Carta de solicitud de aclaración.	Encargada o Encargado de Contrataciones
26	<p>Lleva adelante la aclaración de propuestas en la cual se realizan las consultas respectivas para la evaluación de las propuestas. Una vez terminada la aclaración de propuestas, se emite un acta de la convocatoria para aclaración de las propuestas presentadas.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	Acta de reunión de aclaración.	Comisión de Calificación ó Responsable de Evaluación con el soporte del Encargada o Encargado de Contrataciones
27	<p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: En acto reservado elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta y lo remite a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico para la elaboración de la Resolución expresa de adjudicación. (pasar a la actividad 29)</p> <p>Caso contrario, elabora el informe de declaratoria desierta y solicita a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico la elaboración de la Resolución de declaratoria desierta. (pasar a la actividad 29)</p> <p>Contratación de montos menores o iguales a Bs200.000: Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta y la carta de adjudicación. Remite la documentación al RPA para su aprobación. (pasar a la actividad 31)</p> <p>Caso contrario, elabora el informe de declaratoria desierta y la carta de notificación de declaratoria desierta para los proponentes. Remite los mismos al RPA para su aprobación. (pasar a la actividad 31)</p> <p>(1 copia)</p>	<p>- Informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta (incluye cuadro comparativo de proponentes).</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- Informe de declaratoria desierta.</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- Informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta (incluye cuadro comparativo de proponentes).</p> <p>- Carta de adjudicación.</p> <p>- NI de remisión de documentación.</p> <p>- Informe de declaratoria desierta.</p> <p>- Carta de notificación de declaratoria desierta.</p> <p>- NI de remisión de documentación.</p>	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
28	<p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Elabora la Resolución expresa de adjudicación y la remite a la Comisión de Calificación o la o el Responsable de Evaluación.</p> <p>Caso contrario, elabora la Resolución de declaratoria desierta y la remite a la Comisión de Calificación o la o el Responsable de Evaluación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución expresa de adjudicación. - Resolución de declaratoria desierta. - NI de remisión de documentación. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
29	<p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Remite la documentación del proceso al RPA para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta. - Carta de adjudicación. - Resolución expresa de adjudicación. - NI de remisión de documentación. <li style="text-align: center;">o - Informe de declaratoria desierta. - Carta de declaratoria desierta. - Resolución de declaratoria desierta. - NI de remisión de documentación. 	Comisión de Calificación ó Responsable de Evaluación con el soporte del Encargada o Encargado de Contrataciones
30	<p>Analiza el informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta de la Comisión de Calificación o la o el Responsable de Evaluación y toma la decisión de adjudicación firmando la Resolución o carta de adjudicación. Asimismo, elabora la carta de comunicación para los proponentes no adjudicados.</p> <p>Los criterios de adjudicación son aquellos establecidos en el artículo 23 del D.S. 0181 y aquellos mencionados en el DBC elaborado para el proceso de contratación.</p> <p>En caso de declaración desierta, evalúa los motivos de la misma y la aprueba firmando la resolución o carta de declaratoria desierta elaborada por la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico.</p> <p>Si la o el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Comisión de Calificación aprobado. - Resolución o carta de adjudicación. - Carta de comunicación. - Resolución o carta de declaratoria desierta. - Informe fundamentado. 	RPA y Encargado de Contrataciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
31	<p>Contratación de montos menores o iguales a Bs200.000: Elabora la orden de compra o contrato y la entrega al adjudicado para su firma y aprobación. (ir a la actividad 37)</p> <p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Envía la Resolución expresa de adjudicación y solicita al proponente adjudicado la presentación de la documentación de respaldo y documentos de garantía establecidos en el DBC. Asimismo, registra en el SICOES el formulario 200 de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>Por otra parte, envía la carta de comunicación a los proponentes no adjudicados.</p> <p>En caso de declaratoria desierta, el proceso culmina con el envío de la resolución de declaratoria desierta a los proponentes. (ir a la actividad 33)</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Formulario 200 en SICOES. - Resolución expresa de adjudicación. - Carta de solicitud de documentación de respaldo para la firma del contrato. - Carta de comunicación. - Carta de remisión de resolución de declaratoria desierta. 	Encargada o Encargado de Contrataciones
32	<p>Remite la documentación de respaldo requerida para la firma del contrato y documentos de garantía solicitados. Envía los mismos a la Comisión de Calificación o la o el Responsable de Evaluación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de garantía. - Documentación de respaldo. - Documentación para la firma del contrato. 	Proponente adjudicado
33	<p>Realiza la recepción de la documentación vía ventanilla única, la evalúa y deriva a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico para la firma del contrato.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de respaldo evaluada. - Documento de garantía. - NI de remisión de documento de garantía. 	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación
34	<p>Revisa la legalidad de los documentos de garantía y de los documentos necesarios para la firma del contrato, y elabora, firma y visa el contrato de forma previa a la suscripción, como responsable de su elaboración (Art. 87 del D.S. 0181).</p> <p>Asimismo, remite a la UAF los documentos de garantía para su archivo y el contrato al proponente adjudicado para su suscripción.</p> <p>(4 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de garantía. - NI de remisión de documentación. - Contrato visado. - Carta de remisión de contrato. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
35	<p>Guarda los documentos de garantía en la caja fuerte.</p> <p>(Ver proceso: Administración de documentos de garantía)</p>	Documento de garantía.	Contadora o Contador

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
36	<p>Contratación de montos menores o iguales a Bs200.000: Firma la orden de compra o contrato y la remite al SENASBA para la firme de la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.</p> <p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Firma el contrato enviado por la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico y lo remite a éste para la firma de la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.</p> <p>(4 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra firmado. - Contrato firmado. 	Proponente adjudicado
37	<p>Gestiona la suscripción del contrato y orden de compra con la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo. (Ver el Manual de firmas autorizadas).</p> <p>(4 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra firmado. - Contrato firmado. - NI de remisión de contrato. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico con el soporte de Encargada o Encargado de Contrataciones
38	<p>Firma el contrato u orden de compra firmado por el proponente adjudicado</p> <p>Contratación de montos menores o iguales a Bs200.000: Remite la documentación al Encargado de Contrataciones.</p> <p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Remite la documentación a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico</p> <p>(4 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - Orden de compra firmado. 	Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo
39	<p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Remite el contrato firmado a las instancias respectivas para su archivo y conocimiento.</p> <p>(1 copia Jefa Jurídica o Jefe Jurídico, 1 copia Encargada o Encargado de Contrataciones, 1 copia Contadora o Contador, 1 copia proponente adjudicado)</p> <p>En caso de ser necesario y si corresponde, adicionalmente remite una copia del contrato a las instituciones de fiscalización (CGE, MMAYA y otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado y protocolizado - NI de remisión de documentación. - Carta de remisión de documentación. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
40	<p>Contratación de montos mayores a Bs200.000: Genera el formulario 230 en el SICOES y comunica a la o el Responsable de Financiamiento Externo para su coordinación posterior con el Organismo Financiador (si corresponde).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 230 en SICOES. - NI de comunicación. 	Encargada o Encargado de Contrataciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
	Producto: - Contrato suscrito para la provisión de bienes y servicios u Orden de compra.	Cliente: - Proceso: Recepción de bienes y servicios. - Unidad Jurídica. - Área de Contabilidad. - Proponente adjudicado. - CGE, MMAYA y otros.	

Una vez finalizado el proceso detallado anteriormente, inicia el **subproceso de recepción de bienes**, el cual incluye las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
	INSUMOS: - Contrato firmado u orden de compra. - DBC (cuando corresponda).	PROVEEDORES: - Proceso: ANPE.	
1	Designa los miembros de la Comisión de Recepción o a la o el Responsable de Recepción (cuando corresponda) y lo remite a cada uno de los integrantes. (1 copia de archivo y # de copias dependiendo de la cantidad de funcionarios designados)	- Memorando de designación. - NI de remisión de documentación.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
2	Entrega el bien de consumo o activo fijo o servicio al SENASBA de acuerdo a lo establecido en el contrato u orden de compra.	Bien o servicio entregado.	Proveedor
3	Efectúa la recepción de bienes de consumo o activos fijos o servicios cotejando si los mismos coinciden con lo establecido en el contrato u orden de compra. Para servicios: Elabora el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con el servicio proporcionado y remite la documentación del proceso a la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo. (ir a la actividad 5) Para bienes: Asimismo, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. Llena el acta de recepción provisional de bienes (Anexo I) y elabora el informe de recepción provisional de los bienes y se solicita la firma del informe por parte del proveedor. (ir a la actividad 4) (2 copias)	- Bien o servicio recepcionado. - Informe de conformidad de recepción. - Acta de recepción provisional. - Informe de recepción provisional de bienes.	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción
4	Para bienes: Revisa el Informe de recepción provisional de los bienes entregados y en caso de encontrarse de acuerdo lo firma. (ir a la actividad 5) (2 copias)	Informe de recepción provisional de bienes firmada.	Proveedor

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
5	<p>Para bienes: Una vez, recepcionados los bienes y después de haber pasado el tiempo de prueba (10 días) de los mismos, se procede a elaborar el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con los bienes entregados por el proveedor.</p> <p>Asimismo, se solicita la elaboración del acta de recepción definitiva de los bienes a la Dirección General Ejecutiva.</p> <p>Para bienes y servicios: Por otra parte, de no encontrarse de acuerdo con la recepción del bien o servicio, genera y emite un informe de disconformidad a la DGE.</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad de recepción.</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- Informe de disconformidad.</p>	<p>Comisión de Recepción</p> <p>o</p> <p>Responsable de Recepción</p>
6	<p>Revisa el informe de conformidad de recepción.</p> <p>Para bienes: Asimismo, y en caso de encontrarse de acuerdo, deriva la documentación del proceso a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó Coordinadora o Coordinador Regional (OR), e instruye a través de NI la elaboración del acta de recepción definitiva de bienes. (ir a la actividad 7)</p> <p>Para servicios: En caso de encontrarse de acuerdo con el informe, deriva la documentación del proceso a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó la Coordinadora o el Coordinador Regional (OR). (ir a la actividad 9)</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad revisado.</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- NI de remisión de documentación</p>	<p>Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo</p>
7	<p>Para bienes: Otorga Vo.Bo. al informe de conformidad de recepción y lo remite a la o el Encargado de Contrataciones ó Contadora o Contador Regional (OR) para que elabore el acta de recepción definitiva. (ir a la actividad 8)</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad de recepción con Vo.Bo.</p> <p>- NI de remisión de información.</p>	<p>Jefe Administrativo Financiero Jefe Administrativo Financiero</p> <p>o</p> <p>Coordinadora o Coordinador Regional (OR)</p>
8	<p>Para bienes: Elabora el Acta de recepción definitiva del bien y gestiona la firma del proveedor. (ir a la actividad 9)</p> <p>(1 copia proveedor, 1 copia Encargada o Encargado de Contrataciones, 1 copia Contabilidad)</p>	<p>Informe de conformidad de recepción definitiva enviada al proveedor.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p> <p>o</p> <p>Contadora o Contador (OR)</p>
9	<p>Registra en el SICOES el Formulario 500, lo imprime y archiva. (1 copia)</p>	<p>Formulario 500.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
	Productos: Para servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado u orden de compra. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. - Formulario 500 registrado en el SICOES. Para bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado u orden de compra. - Acta de recepción provisional. - Informe de recepción provisional de bienes. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. - Formulario 500 registrado en el SICOES. 	Cliente: <ul style="list-style-type: none"> - Archivo UAF. - Subproceso: Ingreso de bienes. 	

Nota: En caso de disconformidad con la recepción del bien, se elabora un acta de disconformidad, el cual debe ser aprobado por la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo y remitido al proveedor juntamente con el bien.

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

16. Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

Se designará como RPC a cualquiera de las o los siguientes servidoras públicas o servidores públicos:

- a) Jefa ó Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
- b) Jefa ó Jefe de Planificación
- c) Jefa ó Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica
- d) Jefa ó Jefe de la Unidad de Capacitación o Comunicación
- e) Jefa o Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo

La servidora pública o servidor público designado por la MAE mediante Resolución Administrativa deberá cumplir con las funciones establecidas en el artículo 33 del D.S. 0181.

17. Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de contratación. - Certificado de inexistencia del bien en almacenes (Cuando corresponda). - Certificado de equivalencia. - RPC designado. 	PROVEEDORES: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Solicitante. - La o el Técnico de Activos Fijo/ la o el Técnico de Almacenes. - Unidad de Gestión de Recursos Humanos. - Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo.
---	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	<p>Define el alcance del objeto de contratación de acuerdo al POA Institucional aprobado y designa al responsable de elaboración de los Términos de referencia (TDR) o Especificaciones técnicas (ET), según sea el caso.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance y objeto de la contratación. - NI de designación de Responsable. 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
2	<p>Elabora los Términos de referencia o Especificaciones técnicas preliminares de en función a los diferentes objetos de contratación. Asimismo, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado y estima el precio referencial de la contratación, el cual debe estar justificado y documentado.</p> <p>Firma el documento como constancia de elaboración y lo remite a la Jefa o al Jefe de la Unidad Solicitante.</p> <p>De ser necesario coordina actividades de elaboración de los Términos de referencia o Especificaciones técnicas con otros especialistas de la Unidad Solicitante o de otras relacionadas al objeto de contratación.</p> <p>(3 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance y objeto de la contratación. - Términos de referencia o Especificaciones técnicas preliminares (firmados). - NI de remisión de documentación. 	Responsable de elaboración de TDR/ET
3	<p>Revisa y firma los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, aprobando el documento y asegurando que no contravengan con ninguna disposición y que se encuentren alineados a los requerimientos iniciales establecidos. Manifiesta su aprobación o sus observaciones, pudiendo añadir o eliminar, aspectos que se consideren convenientes.</p> <p>(3 copias)</p>	Términos de referencia o Especificaciones técnicas aprobado.	Jefa o Jefe de la Unidad Solicitante
4	<p>Verifica si la contratación se encuentra registrada en el PAC.</p> <p>Adicionalmente, solicita mediante NI a la Jefa o al Jefe de Planificación, la certificación de inscripción del objeto de contratación en el POA y a la o el Responsable Presupuestario, la certificación presupuestaria para el objeto de la contratación.</p> <p>Asimismo y en caso de corresponder, solicita la certificación de financiamiento externo a la o el Responsable de Financiamiento Externo.</p> <p>(3 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia o Especificaciones técnicas aprobado. - NI de solicitud de certificación presupuestaria. - NI de solicitud certificación POA. - NI de solicitud certificación de financiamiento externo 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
5	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el POA y otorga la certificación de inscripción en el POA adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación POA. - NI de remisión de certificación POA. 	Jefa o Jefe de Planificación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
6	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el Presupuesto Institucional y otorga la certificación presupuestaria adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación presupuestaria. - NI de remisión de certificación presupuestaria 	La o el Responsable Presupuestario
7	<p>En caso de corresponder, otorga certificación de financiamiento externo para la contratación, adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de financiamiento externo. - NI de remisión de certificación de financiamiento externo. 	La o el Responsable de Financiamiento Externo
8	<p>Recepciona toda la documentación remitida de las diferentes unidades organizacionales y llena y firma el formulario SIP, adjuntando la documentación original señalada en el mismo, para después ser remitida a la o el RPC, con el fin de solicitar el inicio del proceso de contratación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo original. - NI de remisión de documentación 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
9	<p>Revisa la documentación de respaldo del proceso de contratación y en caso de estar conforme con la misma, instruye a la Encargada o el Encargado de Contrataciones la elaboración del DBC.</p> <p>Si identifica la necesidad de complementar los TDR´s o ET, solicita a la Jefa o Jefe de la unidad solicitante la elaboración de notas de aclaración a los TDR´s o ET (volver a la actividad 8).</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo original. - NI de instrucción. 	RPC
10	<p>Elabora de acuerdo a los modelos vigentes que proporciona el SICOES, el Documento Base de Contratación con las especificaciones legales (contrato modelo, garantías, etc.) y administrativas (solicitud de propuesta, plazos, etc.) las cuales deberán adjuntarse a las Especificaciones técnicas o Términos de referencia y envía toda la documentación a la o el RPC.</p> <p>Asimismo, elabora el cronograma del proceso de contratación, detallando los plazos y responsables.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Base de Contratación (DBC). - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo. - NI de remisión de documentación. 	Encargada o Encargado de Contrataciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
11	<p>Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC, asimismo verifica la certificación presupuestaria, la certificación POA y la certificación de financiamiento externo (cuando corresponda) y autoriza el inicio del proceso de contratación firmando el formulario SIP y otorgando Vo.Bo. al DBC, con lo cual da curso al registro del inicio del proceso de contratación en el SICOES y la publicación de la contratación en Mesa de Partes.</p> <p>Asimismo, remite la documentación a la UAF para su registro y publicación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DBC con Vo.Bo. - Formulario SIP firmado. - Documentación de respaldo original. - NI de remisión de documentación e instrucción. 	RPC
12	<p>Publica la contratación en Mesa de Partes y registra en el SICOES el inicio del proceso de contratación en la modalidad Licitación Pública (formulario 100) y obtiene el CUCE respectivo.</p> <p>Asimismo, archiva el formulario 100.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de la contratación en Mesa de Partes. - DBC con Vo.Bo en SICOES. - Formulario 100 en SICOES. 	Encargada o Encargado de Contrataciones
13	<p>Organiza, lleva a cabo la inspección previa y emite la certificación de inspección previa (cuando corresponda), la cual es entregada a los proponentes de forma física y/o a solicitud vía mail.</p> <p>(1 copia de Archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Certificación de inspección previa.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p> <p>en coordinación con la</p> <p>unidad solicitante</p>
14	<p>Recepciona consultas escritas de los proponentes a través de la ventanilla única y con la colaboración de la Encargada o Encargado de Contrataciones, clasifica las consultas en: técnicas, legales y administrativas para su posterior distribución a los responsables de elaborar las respuestas al mismo.</p> <p>Asimismo, archiva las consultas escritas y es la o el encargado de remitir las respuestas a las consultas de los proponentes.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuestas a las consultas. - Carta de remisión de documentación. 	<p>RPC y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p> <p>(y las o los responsables de elaborar las respuestas)</p>
15	<p>Realiza reunión informativa de aclaración, en la cual participa también la unidad solicitante y firma el acta de reunión de aclaración, la cual deberá ser elaborada por la o el Encargado de Contrataciones.</p> <p>(# de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Acta de reunión de aclaración.</p>	<p>RPC y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones y</p> <p>la unidad solicitante</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
16	<p>Una vez terminada la reunión de aclaración, se evalúa la necesidad de emisión de las notas de aclaración y enmiendas en ese momento o posteriormente.</p> <p>Asimismo, elabora y emite las notas de aclaración y enmienda (siempre que éstas no modifiquen la estructura y contenido del Modelo de DBC) al Documento Base de Contratación y los envía para la aprobación de la o el RPC.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de aclaración y enmiendas. - NI de remisión de documentación. 	Encargada o Encargado de Contrataciones
17	<p>Revisa las aclaraciones y enmiendas al Documento Base de Contratación, firma las notas de aclaración e instruye a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Expresa de aprobación del DBC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aclaraciones y enmiendas firmadas. - NI de solicitud de elaboración de Resolución Expresa de aprobación del DBC. 	RPC
18	<p>Elabora la Resolución Expresa de aprobación del DBC y la envía a la o el RPC para su aprobación.</p> <p>(3 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Expresa de aprobación del DBC. - NI de remisión de documentación. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
19	<p>Aprueba el DBC mediante la firma de la Resolución Expresa elaborada por la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico.</p> <p>La o el RPC en esta instancia puede autorizar la ampliación del plazo de presentación de las propuestas, ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de los documentos de garantía, a través de la emisión de una Resolución Expresa por un plazo máximo de 10 días.</p> <p>(1 copia a Unidad Jurídica, 1 copia a la Encargada o el Encargado de Contrataciones y 1 copia archivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aclaraciones y enmiendas firmadas. - DBC aprobado. - Resolución Expresa de aprobación del DBC firmada. - Resolución Expresa de ampliación del plazo de presentación de las propuestas. - NI de remisión de documentación. 	RPC
20	<p>Registra la resolución de aprobación del DBC y enmiendas en el SICOES (formulario 120) y remite los mismos a los proponentes.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 120 en SICOES. - Carta de remisión de documentación. 	Encargada o Encargado de Contrataciones
21	<p>Designa a los miembros de la CCA a través de un memorando de designación que será elaborado y remitido a cada integrante por la Encargada o el Encargado de Contrataciones.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de integrantes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de designación de miembros de la CCA. - NI de remisión de documentación. 	RPC y Encargada o Encargado de Contrataciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
22	<p>Designa a la o el Responsable de la recepción de propuestas, instruyendo el registro respectivo en el libro de actas.</p> <p>El responsable operativo de la elaboración de la designación es la Encargada o el Encargado de Contrataciones.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de actas. - NI de instrucción. 	<p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
23	<p>Recepciona las propuestas presentadas por los proponentes vía ventanilla única, elabora el cuadro de registro de propuestas recepcionadas y registra la recepción en el libro de actas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas recibidas. - Cuadro de registro de propuestas. - Libro de actas llenado. 	<p>Responsable de recepción de propuestas</p>
24	<p>Cierra el libro de actas y realiza la entrega de las propuestas a la CCA.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta recibida. - Cuadro de registro de propuestas. - Libro de actas llenado. - NI de remisión de documentación. 	<p>Responsable de recepción de propuestas</p>
25	<p>Realiza el acto público de apertura de propuestas y da lectura a los precios ofertados, firma el acta correspondiente elaborada por la Encargada o el Encargado de Contrataciones.</p> <p>Asimismo, entrega el acta de apertura a los proponentes asistentes y envía la misma vía mail o fax a los inasistentes que presentaron su propuesta.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)</p>	<p>Acta de apertura de propuestas.</p>	<p>Comisión de Calificación</p>
26	<p>Realiza en acto continuo y reservado, la apertura de las propuestas presentadas.</p> <p>Realiza el análisis y la evaluación de las propuestas (técnica y administrativamente), verifica la validez de los documentos presentados y las garantías y remite las mismas a la UAF para su registro y custodia.</p> <p>Durante todo el proceso de análisis y evaluación de propuestas, la Comisión de Calificación es responsable por la custodia de los documentos. (ir a la actividad 29)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de propuestas. - NI de envío de los documentos de garantía. - Documento de garantía. 	<p>Comisión de Calificación</p> <p>con el soporte del</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
27	<p>En caso de requerir aclaraciones, convoca a los todos los proponentes para su aclaración, para lo cual la Encargada o el Encargado de Contrataciones registra en el SICOES el formulario 170.</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de solicitud de aclaración. - Formulario 170 en SICOES 	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
28	Lleva adelante la reunión de aclaración en la cual se realizan las consultas respectivas para la evaluación de las propuestas. Una vez terminada la reunión de aclaración, se emite un acta de reunión de aclaración a las propuestas presentadas. (1 copia de archivo y # de copias depende de la cantidad de proponentes)	Acta de reunión de aclaración.	Comisión de Calificación con el soporte del Encargada o Encargado de Contrataciones
29	En acto reservado, elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta o declaratoria desierta y lo remite a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico para la elaboración de la Resolución expresa correspondiente.	- Informe de evaluación y recomendación (incluye cuadro comparativo de proponentes). - Informe de declaratoria desierta. - NI de remisión de documentación.	Comisión de Calificación
30	Elabora la Resolución expresa de adjudicación o declaratoria desierta y la remite a la Comisión de Calificación. (3 copia)	- Resolución expresa. - NI de remisión de documentación.	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
31	Remite la documentación del proceso a la o el RPC para su revisión y aprobación.	- Informe de evaluación y recomendación (incluye cuadro comparativo de proponentes). - Informe de declaratoria desierta. - Acta de reunión de aclaración. - Resolución expresa. - NI de remisión de documentación.	Comisión de Calificación con el soporte del Encargada o Encargado de Contrataciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
32	<p>Adjudicación: Analiza el informe de evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria desierta de la Comisión de Calificación y toma la decisión de adjudicación firmando la Resolución de adjudicación. La Resolución de Adjudicación debe contener mínimamente i) Nomina de los participantes ii) Los resultados de la calificación iii) Causales de rechazo o descalificación si existieran</p> <p>Asimismo, elabora la carta de comunicación para los proponentes no adjudicados.</p> <p>Los criterios de adjudicación son aquellos establecidos en el artículo 23 del D.S. 0181 y aquellos mencionados en el DBC elaborado para el proceso de contratación.</p> <p>Si la o el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Declaratoria desierta: En caso de declaración desierta, evalúa los motivos de la misma y la aprueba firmando la Resolución de declaratoria desierta elaborada por la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Comisión de Calificación aprobado. - Resolución de adjudicación firmada. - Carta de comunicación. - Informe fundamentado. - Resolución de declaratoria desierta firmada. 	<p>RPC y</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
33	<p>Registra en el SICOES la adjudicación o declaratoria desierta con el formulario 200.</p> <p>En caso de declaratoria desierta, el proceso culmina con el envío de la resolución de declaratoria desierta a los proponentes, adjuntando la Resolución expresa.</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 200 en SICOES. - Carta de remisión de resolución de declaratoria desierta. 	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
34	<p>Envía la Resolución expresa de adjudicación al proponente adjudicado, notificando la adjudicación y solicitando la presentación de la documentación de respaldo y documentos administrativos, legales y de garantía establecidos en el DBC.</p> <p>Asimismo remite cartas de comunicación a los no adjudicados adjuntando la Resolución Expresa..</p> <p>(2 copias)</p>	<p>Carta de solicitud de documentación de respaldo para la firma del contrato.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
35	<p>Si así se considera necesario se solicita una reunión con el proponente adjudicado para concertar mejores condiciones técnicas, en ningún caso esto significa disminución en el alcance de los términos de referencia o disminución del costo del bien o servicio, si no pretende optimizar la propuesta presentada por el adjudicado en determinados puntos que establece el contratante</p>	<p>Acta de reunión de mejores condiciones técnicas</p>	<p>Unidad solicitante y Proponente adjudicado</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
36	Remite la documentación de respaldo y documentos administrativos, legales y de garantía solicitados. (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos administrativos y legales. - Documento de garantía. - Documentación de respaldo. 	Proponente adjudicado
37	Realiza la recepción de la documentación vía ventanilla única, la evalúa y deriva los documentos administrativos, legales y de garantía a la Jefa Jurídica o al Jefe Jurídico para la firma del contrato. (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos administrativos y legales evaluados. - Documento de garantía evaluados. - Documentación de respaldo evaluada. - NI de remisión de documentación. 	Comisión de Calificación
38	Revisa la legalidad de los documentos administrativos, legales y de garantía. Asimismo elabora, firma y visa el contrato de forma previa a la suscripción, como responsable de su elaboración (Art. 87 del D.S. 0181). Asimismo, remite a la UAF todos los documentos administrativos, legales y de garantía para su archivo y el contrato al proponente adjudicado para su suscripción. (3 copias)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato visado. - Documentos administrativos y legales. - Documento de garantía. - NI de remisión de documentación. - Carta de remisión de contrato. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
39	Guarda los documentos de garantía en la caja fuerte. (Ver proceso: Administración de documentos de garantía)	Documento de garantía	Contadora o Contador
40	Firma el contrato enviado por la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico y lo remite a éste para la firma de la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo. (4 copias)	Contrato firmado.	Proponente adjudicado
41	Gestiona la suscripción del contrato con la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo, para lo cual le envía las copias del mismo. (4 copias)	Contrato firmado por el proponente adjudicado.	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico con el soporte del Encargado o Encargado de Contrataciones
42	Firma el contrato firmado por el proponente adjudicado y lo remite a la Jefa Jurídica o al Jefe Jurídico. (4 copias)	Contrato firmado.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
43	<p>Cuando corresponda, gestiona la protocolización del contrato firmado por el proponente y la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.</p> <p>(copias)</p>	Contrato protocolizado.	<p>Jefa Jurídica o Jefe Jurídico</p> <p>con el soporte del</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
44	<p>Remite el contrato firmado y protocolizado a las instancias respectivas para su archivo y conocimiento.</p> <p>(1 copia Jefa Jurídica o Jefe Jurídico, 1 copia Encargada o Encargado de Contrataciones, 1 copia Contadora o Contador, 1 copia proponente adjudicado)</p> <p>En caso de ser necesario y si corresponde, adicionalmente remite una copia del contrato a las instituciones de fiscalización (CGE, MMAYA y otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado y protocolizado. - NI de remisión de documentación. - Carta de remisión de documentación. 	<p>Jefa Jurídica o Jefe Jurídico</p> <p>con el soporte de</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
45	<p>Genera el formulario 230 en el SICOES y comunica a la o el Responsable de Financiamiento Externo para su coordinación posterior con el Organismo Financiado (si corresponde).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 230 del SICOES. - NI de comunicación. 	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
<p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito para la provisión de bienes, obras y servicios generales. 		<p>Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subproceso: Recepción de bienes y servicios. - Unidad Jurídica. - Área de Contabilidad. - Proponente adjudicado. - CGE, MMAYA y otros. 	

Una vez finalizado el proceso detallado anteriormente, inicia el **subproceso de recepción de bienes**, el cual incluye las actividades siguientes:

<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - DBC (cuando corresponda). 		<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso Licitación Pública 	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	<p>Designa los miembros de la Comisión de Recepción o a la o el Responsable de Recepción (cuando corresponda) y lo remite a cada uno de los integrantes.</p> <p>(1 copia de archivo y # de copias dependiendo de la cantidad de funcionarios designados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de designación. - NI de remisión de documentación. 	<p>Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo</p>
2	<p>Entrega el bien de consumo o activo fijo o servicio al SENASBA de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p>	Bien o servicio entregado.	Proveedor

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
3	<p>Efectúa la recepción de bienes de consumo o activos fijos o servicios cotejando si los mismos coinciden con lo establecido en el contrato.</p> <p>Para servicios: Elabora el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con el servicio proporcionado y remite la documentación del proceso a la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo. (ir a la actividad 5)</p> <p>Para bienes: Asimismo, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.</p> <p>Llena el acta de recepción provisional de bienes (Anexo I) y elabora el informe de recepción provisional de los bienes y se solicita la firma del informe por parte del proveedor. (ir a la actividad 4)</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Bien o servicio recepcionado.</p> <p>- Informe de conformidad de recepción.</p> <p>- Acta de recepción provisional.</p> <p>- Informe de recepción provisional de bienes.</p>	<p>Comisión de Recepción</p> <p>o</p> <p>Responsable de Recepción</p>
4	<p>Para bienes: Revisa el Informe de recepción provisional de los bienes entregados y en caso de encontrarse de acuerdo lo firma. (ir a la actividad 5)</p> <p>(2 copias)</p>	<p>Informe de recepción provisional de bienes firmada.</p>	<p>Proveedor</p>
5	<p>Para bienes: Una vez, recepcionados los bienes y después de haber pasado el tiempo de prueba (10 días) de los mismos, se procede a elaborar el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con los bienes entregados por el proveedor.</p> <p>Asimismo, se solicita la elaboración del acta de recepción definitiva de los bienes a la DGE.</p> <p>Para bienes y servicios: Por otra parte, de no encontrarse de acuerdo con la recepción del bien o servicio, genera y emite un informe de disconformidad a la DGE.</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad de recepción.</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- Informe de disconformidad.</p>	<p>Comisión de Recepción</p> <p>o</p> <p>Responsable de Recepción</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
6	<p>Revisa el informe de conformidad de recepción.</p> <p>Para bienes: Asimismo, y en caso de encontrarse de acuerdo, deriva la documentación del proceso a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó Coordinadora o Coordinador Regional (OR), e instruye a través de NI la elaboración del acta de recepción definitiva de bienes. (ir a la actividad 7)</p> <p>Para servicios: En caso de encontrarse de acuerdo con el informe, deriva la documentación del proceso a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó la Coordinadora o el Coordinador Regional (OR). (ir a la actividad 9)</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad revisado. - NI de solicitud. - NI de remisión de documentación 	<p>Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo</p>
7	<p>Para bienes: Otorga Vo.Bo. al informe de conformidad de recepción y lo remite a la o el Encargado de Contrataciones ó Contadora o Contador Regional (OR) para que elabore el acta de recepción definitiva. (ir a la actividad 8)</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad de recepción con Vo.Bo. - NI de remisión de información. 	<p>Jefe Administrativo Financiero Jefe Administrativo Financiero o Coordinadora o Coordinador Regional (OR)</p>
8	<p>Para bienes: Elabora el Acta de recepción definitiva del bien y gestiona la firma del proveedor. (ir a la actividad 9)</p> <p>(1 copia proveedor, 1 copia Encargada o Encargado de Contrataciones, 1 copia Contabilidad)</p>	<p>Informe de conformidad de recepción definitiva enviada al proveedor.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones o Contadora o Contador (OR)</p>
9	<p>Registra en el SICOES el Formulario 500, lo imprime y archiva. (1 copia)</p>	<p>Formulario 500.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>
<p>Productos: Para servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. - Formulario 500 registrado en el SICOES. <p>Para bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - Acta de recepción provisional. - Informe de recepción provisional de bienes. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. - Formulario 500 registrado en el SICOES. 		<p>Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo UAF. - Subproceso: Ingreso de bienes. 	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

18. Responsable de Contratación por Excepción

La o el Responsable de la Contratación por Excepción es la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.

19. Proceso de Contratación por Excepción

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

Las causales para realizar una contratación por excepción son establecidas en el artículo 65 del D.S. 0181.

La decisión de efectuar contratación por excepción deberá estar sustentada por una Resolución Administrativa (motivada legal y técnicamente).

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

20. Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias

El Responsable de la Contratación por Excepción es la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.

21. 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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

22. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios

El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es la o el RPC o la o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 14 y 16 del presente Reglamento Específico.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

La contratación directa de bienes y servicios, procederá en los casos detallados en el artículo 72 del D.S. 0181, para lo cual el SENASBA ha realizado la siguiente distinción:

- Para el caso del inciso b) del Artículo 72 del D.S. 0181 relacionado con Servicios Públicos energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, no se realiza ningún proceso siguiendo únicamente los procedimientos establecidos por el proveedor del servicio para la conexión, cambio de ubicación según sea la necesidad.
- Los incisos i) y j) no corresponden al ámbito de competencia del SENASBA.
- Para los otros incisos no mencionados anteriormente, debe considerarse el siguiente procedimiento:

INSUMOS:		PROVEEDORES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de contratación. - Certificado de inexistencia del bien en almacenes (Cuando corresponda). 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Solicitante. - La o el Técnico de Activos Fijos/ la o el Técnico de Almacenes. 	
Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	<p>Define el alcance del objeto de contratación de acuerdo al POA Institucional aprobado. Elabora un informe técnico que respalda la necesidad de realizar una contratación directa y calcula el monto de la contratación.</p> <p>Solicita mediante NI al Jefe de Planificación, la certificación de inscripción del objeto de contratación en el POA y al Responsable Presupuestario, la certificación presupuestaria para el objeto de la contratación.</p> <p>Asimismo y en caso de corresponder, solicita la certificación de financiamiento externo a la o el Responsable de Financiamiento Externo.</p> <p><u>Para contrataciones mayores a Bs20.000:</u> Adicionalmente, verifica si la contratación se encuentra registrada en el PAC.</p> <p>(3 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - NI de solicitud de certificación presupuestaria. - NI de solicitud certificación POA. - NI de solicitud certificación de financiamiento externo 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
2	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el POA y otorga la certificación de inscripción en el POA adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación POA. - NI de remisión de certificación POA. 	Jefa o Jefe de Planificación
3	<p>Verifica si la contratación se encuentra inscrita en el Presupuesto Institucional y otorga la certificación presupuestaria adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la Jefa o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación presupuestaria. - NI de remisión de certificación presupuestaria 	La o el Responsable Presupuestario

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
4	<p>En caso de corresponder, otorga certificación de financiamiento externo para la contratación, adjuntando el detalle correspondiente. Toda la documentación es enviada a la o el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de financiamiento externo. - NI de remisión de certificación de financiamiento externo. 	La o el Responsable de Financiamiento Externo
5	<p>Recepciona toda la documentación remitida de las diferentes unidades organizacionales y remite toda la documentación a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico solicitando la elaboración de un informe legal.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - Certificación presupuestaria. - Certificación POA. - Certificación de financiamiento externo. - NI de solicitud de informe legal 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante
6	<p>Revisa el informe técnico y elabora el informe legal, indicando si la solicitud de contratación directa se encuentra enmarcada en la normativa legal establecida. Remite toda la documentación a la unidad solicitante.</p> <p>En caso de que la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico se encuentre de acuerdo con la contratación, elabora la Resolución Administrativa que instruye la contratación.</p> <p>En caso de que la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico no se encuentren de acuerdo con la contratación, devuelve la documentación a la Jefa o Jefe de la unidad solicitante, indicando los motivos de su disconformidad.</p> <p>(ir a la actividad 5)</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - Certificación presupuestaria. - Certificación POA. - Certificación de financiamiento externo. - Informe legal. - Resolución Administrativa. - NI de remisión de documentación. - NI con disconformidad. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
7	<p>Llena y firma el formulario SIP, adjuntando la documentación original señalada en el mismo, el informe técnico e informe legal de respaldo, para después remitirla al RPA o RPC, con el fin de solicitar el inicio del proceso de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SIP firmado. - Informe técnico. - Certificación presupuestaria. - Certificación POA. - Certificación de financiamiento externo. - Informe legal. - Resolución Administrativa. - NI de remisión de documentación 	Jefa o Jefe de la unidad solicitante

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Nº	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
8	<p>Revisa y aprueba la contratación directa firmando el formulario SIP y la Resolución Administrativa de aprobación de la contratación y de adjudicación. Asimismo, instruye se realice la contratación conforme lo establecido en la resolución y comunica al proponente adjudicado.</p> <p>Montos menores o iguales a Bs20.000: Remite la documentación a la Encargada o el Encargado de Contrataciones para la elaboración de la orden de compra. (ir a la actividad 9)</p> <p>Montos mayores a Bs20.000: Remite la documentación del proceso a la Jefa Jurídica o al Jefe Jurídico para que gestione la suscripción del contrato. (ir a la actividad 11)</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa firmada. - Formulario SIP firmado. - Documentación del proceso. - Carta de comunicación de adjudicación. - NI de remisión de documentación e instrucción. 	RPA o RPC
9	<p>Montos menores o iguales a Bs20.000: Elabora la orden de compra.</p>	Orden de compra.	Encargada o Encargado de Contrataciones
10	<p>Montos menores o iguales a Bs20.000: Entrega la orden de compra al proveedor para su firma y se queda con una copia de respaldo para archivo. (fin del proceso)</p> <p>(1 copia al proveedor y 1 copia para archivo)</p>	Orden de compra entregada al proveedor y archivada.	Encargada o Encargado de Contrataciones
11	<p>Montos mayores a Bs20.000: Elabora, firma y visa el contrato de forma previa a la suscripción, como responsable de su elaboración.</p> <p>Asimismo, remite el contrato al proponente adjudicado para su firma.</p> <p>(5 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato visado. - Carta de remisión de contrato. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
12	<p>Montos mayores a Bs20.000: Firma el contrato enviado por la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico y lo remite a éste para la firma de la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.</p> <p>(5 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - Carta de remisión de contrato. 	Proponente adjudicado
13	<p>Montos mayores a Bs20.000: Gestiona la suscripción del contrato con la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo, para lo cual le envía las copias del mismo.</p> <p>(5 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado por el proponente adjudicado. - NI de remisión de contrato 	<p>Jefa Jurídica o Jefe Jurídico</p> <p>con el soporte del</p> <p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
14	<p>Montos mayores a Bs20.000: Firma el contrato firmado por el proponente adjudicado y remite tres copias a la Unidad Administrativa Financiera instruyendo el registro respectivo en el SICOES (para montos mayores a Bs20.000).</p> <p>Dos copias del contrato son enviadas a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico para su archivo y envío a la Contraloría General del Estado.</p> <p>(5 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - NI de instrucción. - NI de remisión de documentación. 	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
15	<p>Montos mayores a Bs20.000: Envía una copia del contrato firmado y la información de la contratación, a la Contraloría General del Estado.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado. - Carta de remisión de documentación. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
16	<p>Montos mayores a Bs20.000: Remite el contrato firmado a las instancias respectivas para su archivo y conocimiento.</p> <p>Realiza el registro de la contratación directa en el SICOES (formulario 400) y archiva la documentación del proceso.</p> <p>(1 copia Encargada o Encargado de Contrataciones, 1 copia Contadora o Contador, 1 copia proponente adjudicado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la contratación archivada. - Formulario 400 en SICOES. 	Encargada o Encargado de Contrataciones
<p>Producto:</p> <p>Montos menores o iguales a Bs20.000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. <p>Montos mayores a Bs20.000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información de la contratación. - Contrato firmado. 		<p>Cliente:</p> <p>Montos menores o iguales a Bs20.000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedor - Archivo UAF <p>Montos mayores a Bs20.000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Archivo UAF. - Archivo Unidad Jurídica. - Subproceso: Recepción de bienes y servicios. 	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

Una vez finalizado el proceso detallado anteriormente, inicia el **subproceso de recepción de bienes** que se detalla a continuación:

INSUMOS:		PROVEEDORES:	
- Contrato firmado u orden de compra. - DBC (cuando corresponda).		- Proceso Contratación Directa de Bienes y Servicios	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Designa a la o el Responsable de Recepción (cuando corresponda) o a los miembros de la Comisión de Recepción o y les remite a cada uno de los integrantes el Memorando de Designación. (1 copia de archivo y # de copias dependiendo de la cantidad de funcionarios designados)	- Memorando de designación. - NI de remisión de documentación.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
2	Entrega el bien de consumo o activo fijo o servicio al SENASBA de acuerdo a lo establecido en el contrato u orden de compra.	Bien o servicio entregado.	Proveedor
3	Efectúa la recepción de bienes de consumo o activos fijos o servicios cotejando si los mismos coinciden con lo establecido en el contrato u orden de compra. Para servicios: Elabora el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con el servicio proporcionado y remite la documentación del proceso a la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo. (ir a la actividad 5) Para bienes: Asimismo, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. Llena el acta de recepción provisional de bienes (Anexo I) y elabora el informe de recepción provisional de los bienes y se solicita la firma del informe por parte del proveedor. (ir a la actividad 4) (2 copias)	- Bien o servicio recepcionado. - Informe de conformidad de recepción. - Acta de recepción provisional. - Informe de recepción provisional de bienes.	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción
4	Para bienes: Revisa el Informe de recepción provisional de los bienes entregados y en caso de encontrarse de acuerdo lo firma. (ir a la actividad 5) (2 copias)	Informe de recepción provisional de bienes firmada.	Proveedor

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
5	<p>Para bienes: Una vez, recepcionados los bienes y después de haber pasado el tiempo de prueba (10 días) de los mismos, se procede a elaborar el informe de conformidad de recepción expresando su conformidad con los bienes entregados por el proveedor.</p> <p>Asimismo, se solicita la elaboración del acta de recepción definitiva de los bienes a la DGE.</p> <p>Para bienes y servicios: Por otra parte, de no encontrarse de acuerdo con la recepción del bien o servicio, genera y emite un informe de disconformidad a la DGE.</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad de recepción.</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- Informe de disconformidad.</p>	<p>Comisión de Recepción</p> <p>o</p> <p>Responsable de Recepción</p>
6	<p>Revisa el informe de conformidad de recepción.</p> <p>Para bienes: Asimismo, y en caso de encontrarse de acuerdo, deriva la documentación del proceso a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó Coordinadora o Coordinador Regional (OR), e instruye a través de NI la elaboración del acta de recepción definitiva de bienes. (ir a la actividad 7)</p> <p>Para servicios: En caso de encontrarse de acuerdo con el informe, deriva la documentación del proceso a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó la Coordinadora o el Coordinador Regional (OR). (ir a la actividad 9)</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad revisado.</p> <p>- NI de solicitud.</p> <p>- NI de remisión de documentación</p>	<p>Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo</p>
7	<p>Para bienes: Otorga Vo.Bo. al informe de conformidad de recepción y lo remite a la o el Encargado de Contrataciones ó Contadora o Contador Regional (OR) para que elabore el acta de recepción definitiva. (ir a la actividad 8)</p> <p>(2 copias)</p>	<p>- Informe de conformidad de recepción con Vo.Bo.</p> <p>- NI de remisión de información.</p>	<p>Jefe Administrativo Financiero Jefe Administrativo Financiero o Coordinadora o Coordinador Regional (OR)</p>
8	<p>Para bienes: Elabora el Acta de recepción definitiva del bien y gestiona la firma del proveedor. (ir a la actividad 9)</p> <p>(1 copia proveedor, 1 copia Encargada o Encargado de Contrataciones, 1 copia Contabilidad)</p>	<p>Informe de conformidad de recepción definitiva enviada al proveedor.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones o Contadora o Contador (OR)</p>
9	<p>Registra en el SICOES el Formulario 500, lo imprime y archiva. (1 copia)</p>	<p>Formulario 500.</p>	<p>Encargada o Encargado de Contrataciones</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
	<p>Productos:</p> <p><u>Para servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado u orden de compra. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. - Formulario 500 registrado en el SICOES. <p><u>Para bienes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato firmado u orden de compra. - Acta de recepción provisional. - Informe de recepción provisional de bienes. - Informe de conformidad de recepción o Informe de disconformidad. - Formulario 500 registrado en el SICOES. 	<p>Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo UAF. - Subproceso: Ingreso de bienes. 	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

23. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa del SENASBA es la Unidad Administrativa Financiera, cuyo máximo ejecutivo es la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero.

La Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181).

24. Unidades Solicitantes

En el SENASBA las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Unidades de asesoramiento (Unidad de Planificación, Unidad Jurídica, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Transparencia y Unidad de Auditoría Interna).
- c) Jefaturas de unidad (Unidad de Asistencia Técnica, Unidad de Capacitación y Comunicación, Unidad de Investigación y Desarrollo y Unidad Administrativa Financiera).
- d) Oficinas Regionales (Unidad de Coordinación Regional).

Los requerimientos de las áreas dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las máximas autoridades de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35° del Decreto Supremo N° 0181.

25. Comisión de Calificación

25.1 Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

La Comisión de Calificación o la o el Responsable de Evaluación para la modalidad ANPE, será designada por la o el RPA, mediante un Memorando de designación, 1 (un) día hábil antes de la fecha límite de presentación de cotizaciones o propuestas (la o el Responsable de Evaluación asumirá las funciones de la Comisión de Calificación).

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

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

25.2 Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por la o el RPC, mediante Memorando de designación, 1 (un) día hábil previo al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y Unidad Solicitante.

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

26. Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Memorando de designación, 1 día previo a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con las servidoras públicas o los servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o la o el responsable delegado por ésta (RPA), designará una o un Responsable de Recepción, mediante Memorando de designación y asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

Para las contrataciones menores no se requerirá de la designación de una Comisión de Recepción, la unidad solicitante dará conformidad del bien y/o servicio.

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

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; en servicios se requerirá el o los informes de conformidad parcial (cuando corresponda) y final.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

27. 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.

28. Responsabilidad por el Manejo de bienes

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de bienes es la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero a través de la o el Técnico de Activos Fijos, el cual tendrá las responsabilidades establecidas en el artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

29. Administración de Almacenes

El SENASBA cuenta con un almacén en la Oficina Central y un almacén en cada una de las Oficinas Regionales. Éstos están a cargo de la o el Técnico de Almacenes y Secretaria o Secretario, respectivamente.

Las funciones de la o el Técnico de Almacenes son las siguientes:

- a) Organizar los almacenes para el manejo y disposición de bienes de consumo, tomando en cuenta el método de valuación de inventarios PEPS (primero en entrar primero en salir), de tal manera que se optimice la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de costos de almacenamiento.
- b) Realizar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación de espacios y salida de bienes.
- c) Recomendar medidas de salvaguarda, de higiene y seguridad industrial, para una adecuada conservación y mantenimiento, evitando daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil y segura del manipuleo de los bienes.
- d) Controlar la existencia de materiales con lotes mínimos y preparar los requerimientos para mantener un stock de bienes.
- e) Cumplir las políticas de gestión de almacenes establecidas por la Unidad Administrativa Financiera.
- f) Controlar el movimiento de materiales y suministros, a través de la base de datos de Almacenes, efectuando inventarios programados o sorpresivos, instruidos por la Unidad Administrativa Financiera.
- g) Llevar control adecuado y tomar acciones para aquellos bienes de consumo cuyo movimiento es nulo o que sean susceptibles a caducidad u obsolescencia.
- h) Proceder a la recepción de bienes cuando se trate de contrataciones menores, ANPE, por Licitación Pública, por Excepción, por Emergencia y Directas, que requieran el ingreso al almacén.
- i) Realizar el inventario físico de las existencias en almacenes debidamente valuado y codificado.
- j) Realizar el despacho oportuno y correcto de los bienes solicitados de los almacenes.
- k) Establecer, con carácter mensual, el movimiento de almacenes para su contabilización oportuna.
- l) Informar acerca de mermas o el poco uso de los bienes adquiridos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

- m) Elaborar informes estadísticos anuales en relación al consumo de bienes de uso por unidades, que permitan contar con información gerencial con el objetivo de realizar proyecciones y estimar futuras compras, permitiendo además definir recomendaciones para la optimización del uso de recursos.
- n) Otras determinadas en los manuales de procedimientos del SENASBA.

30. Administración de activos fijos muebles e inmuebles

La administración de activos fijos muebles e inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera, cuyo responsable es la o el Técnico de Activos Fijos.

Las funciones que cumple la o el Técnico de Activos Fijos son:

- a) Emitir informes periódicos actualizados y a requerimiento, sobre los Activos Fijos del SENASBA.
- b) Organizar el área de activos fijos, de tal manera que se optimice el manejo y la disponibilidad de activos muebles e inmuebles, el control de sus operaciones y la minimización de costos de custodia y mantenimiento.
- c) Coordinar con la Unidad Jurídica, el registro del derecho propietario de bienes muebles e inmuebles a nombre del SENASBA, y el trámite de exención de impuestos correspondiente
- d) Tomar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los deberes formales a los cuales está sujeto el SENASBA en materia de bienes muebles e inmuebles.
- e) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de bienes muebles e inmuebles.
- f) Actualizar los registros de la recepción, ingreso, toma de inventarios, pedido y entrega, provenientes de la disposición de bienes de uso y consumo de la base de datos.
- g) Administrar los activos fijos inmuebles, aplicando las medidas de conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.
- h) Realizar la entrega anual, a cada funcionario del SENASBA, del inventario de bienes muebles a su cargo.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- j) Reponer las pérdidas y faltantes atribuibles a su falta de control y custodia.
- k) Actualizar la base de Activos Fijos (SIAF).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

- l) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- m) Consolidar los requerimientos de las diferentes unidades de la Institución relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes.
- n) Otras determinadas en los procedimientos del SENASBA.

31. Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultoría, software y otros similares

La o el responsable principal por el manejo de los productos entregables resultantes de procesos de consultoría, es cada una de las unidades solicitantes del servicio, las cuales deberán asignar un espacio físico para este fin y definir las medidas de salvaguarda para su adecuada conservación y mantenimiento, llevando un control estricto del movimiento de los mismos.

Para el caso específico de la documentación producto de la contratación de software, el responsable de su custodia será la o el Encargado Informático y en Sistemas de Información, principalmente porque es la o el responsable por su seguimiento, soporte y actualización (en caso de corresponder), así como del cumplimiento a la ejecución de los manuales de funcionamiento elaborados.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

32. 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:
 - Arrendamiento.
 - Préstamo de uso o comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - Enajenación.
 - Permuta.

33. Responsabilidad por la Disposición de bienes

La o el Responsable de la disposición de bienes es la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de bienes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

34. Baja de bienes

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

a) Baja de bienes por inutilización y/u obsolescencia

INSUMO: - Bienes inutilizados y en desuso.		PROVEEDORES: - Unidad Solicitante.	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Elabora un informe solicitando la baja de bienes por desuso y/u obsolescencia con su respectiva justificación (de los bienes asignados a la servidora pública o el Servidor Público) y la remite a su Jefe de Unidad.	Nota Interna (NI) de solicitud de baja de bienes	Servidora pública o Servidor público
2	Elabora NI de requerimiento de baja de bienes por desuso y/u obsolescencia con su respectiva justificación y la remite a la UAF. Para el caso específico de la Oficina Regional, remite la NI a la Contadora Regional o el Contador Regional (OR) a través de la Coordinadora o el Coordinador Regional. (2 copias)	NI de requerimiento de baja de bienes.	Jefa o el Jefe de la unidad solicitante
3	Verifica los bienes a dar de baja y elabora el informe detallando los bienes inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes, accesorios y componentes (si es posible). Asimismo, remite el informe a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero para su revisión. Las oficinas regionales envían la información a la UAF de la oficina central previa revisión de la Coordinadora o el Coordinador Regional (OR). (1 copia)	- Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos. - NI de remisión de documentación.	La o el Técnico de Activos Fijos Contadora Regional o Contador Regional (OR)
4	Revisa el informe y le otorga su Vo.Bo. para remitirlo posteriormente a la DGE. (1 copia)	- Informe con Vo.Bo. - NI de remisión de documentación.	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
5	Analiza el informe recibido y en caso de encontrarse de acuerdo con la baja, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de baja de bienes a la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico.	- Informe aprobado. - NI de solicitud de elaboración de Resolución Administración de baja.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
6	Elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes por inutilización y/o obsolescencia y la remite a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación. (5 copias)	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa de baja de bienes por inutilización y/o obsolescencia. - NI de remisión de documentación. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
7	Revisa y aprueba la Resolución Administrativa de baja de bienes por inutilización y/o obsolescencia. Remite la documentación del proceso a la UAF y la Jefa Jurídica o el Jefe Jurídico. (1 copia Unidad Jurídica, 1 copia a la o el Técnico de Activos Fijos, 1 copia la Contadora o el Contador o Contadora Regional o Contador Regional (OR), 1 copia SENAPE, 1 copia CGE)	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa de baja de bienes aprobada. - NI de remisión de documentación. 	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
8	Actualiza los registros en el SIAF, una vez recibida la copia de la Resolución Administrativa de baja de bienes. Asimismo, envía a la Coordinadora o Coordinador Regional (OR) la información actualizada y una copia de la Resolución Administrativa. (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de activos fijos actualizada. - NI de remisión de documentación 	La o el Técnico de Activos Fijos
9	Remite el ejemplar del proceso de baja al área de Contabilidad para la el registro contable respectivo. (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación del proceso. - NI de remisión de documentación. 	La o el Técnico de Activos Fijos
10	Realiza la baja contable del bien en el SIGMA y elabora la nota al SENAPE e informe a la CGE. Remite la documentación a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero. Por otra parte, la Contadora o el Contador Regional (OR) registra la baja contable de los bienes de su regional. (2 copias)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de baja del bien. - Nota SENAPE. - Informe CGE. - NI de remisión de documentación. - Registro de baja del bien en la OR. 	Contadora o Contador Contadora Regional o Contador Regional (OR)
11	Revisa y remite nota al SENAPE, previa firma del DGE, informando sobre baja de bienes. (2 copias)	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
12	Revisa y remite informe a la Contraloría General del Estado sobre baja de bienes ejecutada. (2 copias)	Informe a la Contraloría General del Estado adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero.
Productos: - Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles. - Reporte de baja de los activos fijos muebles. - Nota al SENAPE. - Informe a la CGE.		Cliente: - Unidad Administrativa Financiera.	

b) Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

INSUMO: - Bien hurtado, robado o perdido.		PROVEEDORES: - Unidad Administrativa Financiera	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Informa, a través de una NI a la o el Técnico de Activos Fijos o Contadora Regional o Contador Regional (OR), respecto al hurto, robo o pérdida del bien.	NI con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.	Servidora Pública o Servidor público
2	Identifica las condiciones del hecho, verifica el acta de entrega del bien o bienes que han sido hurtados, robados o perdidos y elabora el informe detallando las características, cantidad, valor, etc. de los bienes hurtados, robados o perdidos. Esta información es remitida a la FELCC y al seguro, si se hubiera contratado. Asimismo, la oficina regional remite la documentación del proceso a la oficina central para su gestión. (1 copia)	- Acta de entrega de activos fijos muebles revisado. - Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos. - NI de remisión de documentación.	La o el Técnico de Activos Fijos o Contadora Regional o Contador Regional (OR)
3	Realiza la denuncia de lo sucedido a la FELCC y al seguro, si se hubiera contratado,	Denuncia del hurto, robo o pérdida.	La o el Técnico de Activos Fijos con la aprobación del Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
4	Realiza la investigación y analiza las circunstancias del hecho, con lo cual define responsables. * La FELCC envía su informe resultado de la investigación. Asimismo, el seguro comunica si es procedente o no la cobertura del seguro. (1 copia)	- Informe de la investigación del Seguro/FELCC. - Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.	Seguro/FELCC

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
5	<p>Revisa los informes del Seguro/FELCC, elabora un informe donde determina las acciones a tomar y lo remite a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero con los respaldos del proceso para su aprobación.</p> <p>(Las acciones a tomar podrán estar referidas a solicitar la reposición del bien a la servidora pública o al servidor público o realizar los trámites necesarios con el seguro).</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con la determinación de las acciones a tomar. - NI de remisión de documentación. 	La o el Técnico de Activos Fijos
6	<p>Verifica el informe y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifica a la servidora pública o al servidor público que tiene que reponer el bien. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se contacta con el seguro y coordinan los plazos bajo los cuales se realizará la reposición. <p>Asimismo, comunica la oficina regional los próximos pasos a seguir (en caso de que el hurto, robo o pérdida sea en la OR).</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación escrita al servidor público. - Comunicación escrita con el seguro (carta/correo electrónico) - NI de comunicación a la OR. 	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
7	<p>Repone el bien hurtado, robado o perdido junto a la constancia de la entrega dirigida a la o el Técnico de Activos Fijos o Contadora Regional o Contador Regional (OR), si corresponde a alguna regional.</p>	<p>Constancia de entrega del bien repuesto.</p>	<p>Servidora pública o Servidor público</p> <p>o</p> <p>Seguro</p>
8	<p>Una vez repuesto el bien hurtado, robado o perdido, comunica ó envía a la Jefa Administrativa Financiera o al Jefe Administrativo Financiero el estado del proceso.</p>	<p>NI de comunicación.</p>	<p>La o el Técnico de Activos Fijos</p> <p>Contadora Regional o Contador Regional (OR)</p>
9	<p>Comunica a la DGE del estado del proceso, solicitando se apruebe la baja del bien.</p> <p>(1 copia)</p>	<p>NI de comunicación.</p>	<p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero</p>
10	<p>Solicita al Jefe Jurídico la elaboración de Resolución Administrativa de baja del bien hurtado, robado o perdido.</p> <p>Solicita a la o el Técnico de Activos Fijos el registro de la baja del bien hurtado, robado o perdido y el alta del bien repuesto.</p> <p>(1 copia)</p>	<p>NI de solicitud de elaboración de Resolución Administrativa.</p>	<p>Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
11	Elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes y lo remite al DGE para su aprobación. (5 copias)	- Resolución administrativa de baja de bienes. - NI de remisión de documentación.	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
12	Firma la Resolución Administrativa de baja de bienes y remite la misma a la UAF. (1 copia Jefa Jurídica o Jefe Jurídico, 1 copia a la o el Técnico de Activos Fijos, 1 copia Contadora o Contador o Contadora Regional o Contador Regional (OR), 1 copia SENAPE, 1 copia CGE)	- Resolución Administrativa de baja de bienes. - NI de remisión de documentación.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
13	Actualiza los registros de la base de datos de activos fijos (SIAF) y remite la copia de la Resolución Administrativa a la Contadora o el Contador o a la Contadora Regional o Contador Regional (OR). (1 copia)	- Base de datos de activos fijos actualizada (SIAF). - NI de remisión de documentación.	La o el Técnico de Activos Fijos
14	Realiza la baja contable del bien en el SIGMA y elabora la nota al SENAPE e informe a la CGE. La documentación es remitida a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero. Por otra parte, la Contadora o el Contador Regional (OR) registra la baja contable de los bienes de su regional. (1 copia)	- Registro de baja del bien. - Nota SENAPE. - Informe CGE. - NI de remisión de documentación.	Contadora o Contador Contadora o Contador Regional (OR)
15	Revisa y remite la nota al SENAPE, previa firma de La Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo, informando sobre baja de activos fijos muebles. (2 copias)	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
16	Revisa y remite informe a la Contraloría General del Estado sobre baja de activos fijos muebles. (2 copias)	Informe a la CGE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
Productos: - Reporte administrativo de baja de bienes. - Base de datos de activos fijos actualizada. - Nota al SENAPE. - Informe a la CGE.		Cliente: - Unidad Administrativa Financiera.	

*** Responsabilidad en caso de hurto, robo o pérdida de bienes que se encuentran en calidad de préstamo:** Se constituirá como único responsable por el hurto, robo o pérdida de un bien la servidora pública o el servidor público del SENASBA que se encuentre a cargo de éste mientras dure el plazo del préstamo ó se encuentre asignado a él. Asimismo, no está permitido el préstamo de bienes a personas ajenas a la Institución.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

c) Baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones y por siniestros

INSUMOS:		PROVEEDORES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe detallado por la institución competente relacionado al siniestro del bien. - Detalle del bien a desmantelar total o parcialmente. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Administrativa Financiera. 	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	<p>Elabora NI de solicitud de baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, o la baja de bienes por siniestro y la envía a la o el Técnico de Activos Fijos o Contadora Regional o Contador Regional (OR), adjuntando el informe de la institución competente (en caso de siniestro) y lo remite a la UAF.</p> <p>(2 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NI solicitando la baja de bienes. - Informe de la institución competente. 	Unidad Solicitante
2	<p>Verifica los bienes a dar de baja y elabora el informe detallando los inmuebles desmantelados o, para el caso de siniestros, el informe detallando los bienes inutilizados, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible).</p> <p>Asimismo, el informe a la Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero para su revisión.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre los bienes a dar de baja por desmantelamiento o siniestro. (En el caso de siniestros, se debe adjuntar el informe elaborado por institución competente.) - NI de revisión de documentación. 	La o el Técnico de Activos Fijos Contadora Regional o Contador Regional (OR)
3	<p>Revisa y otorga Vo.Bo. al informe elaborado y lo remite a la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo para su aprobación. (ir a la actividad 5)</p> <p>Para el caso de siniestros, hace la denuncia al seguro (Si corresponde).</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre los bienes a dar de baja por desmantelamiento o siniestro con Vo.Bo. - Denuncia al seguro. 	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
4	<p>Realiza la investigación y analiza las circunstancias del siniestro, con lo cual define responsables y comunica de forma escrita si es procedente o no la cobertura del seguro.</p> <p>(1 copia)</p>	<p>Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.</p>	Empresa del Seguro
5	<p>Revisa el informe sobre los bienes a dar de baja por desmantelamiento o siniestro.</p> <p>Para el caso de baja por siniestros, analiza el informe recibido del seguro y, en caso de corresponder, coordinan los plazos bajo los cuales se realizará el reembolso por los daños.</p> <p>Asimismo, solicita a la Jefa Jurídica o al Jefe Jurídico la elaboración de Resolución Administrativa de baja (total o parcial) por siniestro o la Resolución Administrativa de baja por desmantelamiento.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre los bienes a dar de baja por desmantelamiento o siniestro. - Informe de resultados del cual se hizo la cobertura del seguro. - NI solicitando la elaboración de la Resolución Administrativa. 	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
6	Elabora la Resolución Administrativa de baja de bienes por desmantelamiento o por siniestro y lo remite a la DGE para su aprobación. (5 copias)	- Resolución Administrativa de baja de bienes. - NI de remisión de documentación.	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
7	Firma la Resolución Administrativa y la remite a la UAF. Instruye a la o el Técnico de Activos Fijos el registro de la baja del bien en el SIAF. (1 copia Jefa Jurídica o Jefe Jurídico, 1 copia a la o el Técnico de Activos Fijos, 1 copia a la Contadora o Contador o Contadora Regional o Contador Regional (OR), 1 copia SENAPE, 1 copia CGE)	- Resolución Administrativa de baja de bienes firmada. - NI de remisión de documentación e instrucción.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
8	Actualiza los registros de la base de datos de activos fijos (SIAF) y remite una copia de la documentación del proceso a la Contadora o Contador. (1 copia)	- Base de datos de activos fijos actualizada. - NI de remisión de documentación.	La o el Técnico de Activos Fijos
9	Realiza la baja contable del bien en el SIGMA y elabora la nota SENAPE e informa a la CGE. La documentación es remitida a la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero. Por otra parte, la Contadora o el Contador Regional (OR) registra la baja contable de los bienes de su regional. (1 copia)	- Registro de baja del bien. - Nota SENAPE. - Informe CGE. - NI de remisión de documentación.	Contadora o Contador Contadora Regional o Contador Regional (OR)
10	Revisa y remite nota al SENAPE, previa firma de la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo, informando sobre baja de activos fijos inmuebles. (2 copias)	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
11	Revisa y remite informe a la Contraloría General del Estado sobre baja de activos fijos inmuebles. (2 copias)	Informe a la CGE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
Productos: - Resolución de baja de activos fijos inmuebles. - Reporte de baja de activos fijos inmuebles. - Nota al SENAPE. - Informe a la CGE.		Cliente: - Unidad Administrativa Financiera.	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

d) Baja de bienes por disposición definitiva de bienes

INSUMO:		PROVEEDOR:	
- Planificación anual.		- Unidad Administrativa Financiera.	
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1	<p>Elabora una consulta interna a ser realizada a las diferentes jefaturas de unidades organizacionales, con el objetivo de identificar los bienes a ser dispuestos. Asimismo, la Jefa Administrativa Financiera o el Jefe Administrativo Financiero ó la Coordinadora o el Coordinador Regional aprueba la realización de la consulta interna y envía una NI solicitando análisis de disponibilidad.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta interna. - NI de solicitud de análisis de disponibilidad. 	<p>La o el Técnico de Activos Fijos</p> <p>Secretaria o Secretario (OR)</p> <p>con la autorización del</p> <p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero</p> <p>Coordinadora o Coordinador Regional (OR)</p>
2	<p>Analiza la disponibilidad de los bienes asignados a su unidad y emite un listado (en caso de proceder) de los bienes a ser dispuestos (considera lo establecido en el párrafo II del Art. 179 del D.S. 0181) el cual es enviado a la Unidad Administrativa Financiera para su consolidación.</p> <p>Asimismo, las oficinas regionales envían la información a la UAF de la oficina central para que se consolide la información.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de bienes a ser dispuestos. - NI de remisión de información. 	<p>Jefas o Jefes de unidades organizacionales (incluidas las Oficinas Regionales)</p>
3	<p>Consolida la información enviada de las distintas unidades organizacionales y de las oficinas regionales, y elabora el informe de conveniencia administrativa para realizar la disposición, el cual deberá considerar: la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y vida útil.</p> <p>Toda esta información es obtenida del SIAF.</p> <p>Asimismo, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe legal respectivo.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conveniencia administrativa. - NI de solicitud de informe. 	<p>La o el Técnico de Activos Fijos</p> <p>con la autorización de</p> <p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
4	<p>Elabora el informe de factibilidad legal para realizar la disposición, el cual debe considerar la identificación y ubicación del bien, la condición actual, los antecedentes de su adquisición, los documentos que acrediten la propiedad del o de los bienes sujetos a registro y los gravámenes y obligaciones financieras pendientes. Remite el informe a través de una NI a la UAF.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de factibilidad legal. - NI de remisión de informe. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
5	<p>Revisa el informe legal solicitado y elabora el informe de recomendación de disposición (de acuerdo al Art. 183 del D.S. 0181), el cual contiene la modalidad de disposición de los bienes y el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las NB-SABS del D.S.181 y lo presenta a la Dirección General Ejecutiva.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conveniencia administrativa. - Informe de factibilidad legal. - Informe de recomendación de disposición de bienes. - NI de remisión de informes. 	<p>La o el Técnico de Activos Fijos</p> <p>con la autorización de</p> <p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero</p>
6	<p>Otorga Vo.Bo. al informe de recomendación e instruye se incluya la disposición de bienes en el POA y presupuesto de la institución (salvo la disposición bajo la modalidad de préstamo de uso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de recomendación con Vo.Bo. - NI de instrucción. 	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
7	<p>Una vez aprobado el POA, la DGE solicita a la Jefatura Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa sobre disposición de bienes.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NI de solicitud de elaboración de Resolución Administrativa. 	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
8	<p>Elabora la Resolución Administrativa solicitada y la remite a la DGE para su aprobación.</p> <p>(3 copias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa sobre disposición de bienes. - NI de remisión de documentación. 	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
9	<p>Aprueba la Resolución Administrativa de disposición de bienes firmándola.</p> <p>Asimismo, remite la Resolución aprobada a la UAF y a la Jefatura Jurídica para su registro.</p> <p>Finalmente se envía una copia de la resolución aprobada a la Coordinadora Regional (OR) para su conocimiento.</p> <p>(1 copia a la Jefatura Jurídica, 1 copia a la UAF, 1 copia Archivo DGE, 1 copia Archivo Regional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa de disposición de bienes firmada. - NI de remisión de RA. 	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe y recomendación de disposición de bienes. - Resolución administrativa de disposición de bienes. 		<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enajenación a título gratuito. - Enajenación a título oneroso - Permuta de Bienes 	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión N° 1
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 12/2009

ANEXOS

Anexo A: Glosario referencial de términos

ANPE	: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
CCA	: Comisión de Calificación.
CUCE	: Código Único de Contrataciones Estatales.
DBC	: Documento Base de Contratación.
DGE	: Dirección General Ejecutiva.
D.S.	: Decreto Supremo.
ET's	: Especificaciones técnicas.
MAE	: Máxima Autoridad Ejecutiva.
NI	: Nota Interna.
NB-SABS	: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
OR	: Oficina Regional.
PAC	: Programa Anual de Contrataciones.
PEPS	: Primeros en Entrar Primeros en Salir.
POA	: Programa Operativo Anual.
RE-SABS	: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
RPA	: Responsable del proceso de contratación en modalidad de Contratación Menor, ANPE y Contratación Directa (cuando corresponda).
RPC	: Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública y Contratación Directa (cuando corresponda).
SABS	: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
SENAPE	: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
SENASBA	: Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico
SIAF	: Sistema de Información de Activos Fijos.
SIP	: Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación.
SICOES	: Sistema de Contrataciones Estatales.
TDR's	: Términos de referencia.
UAF:	: Unidad Administrativa Financiera.

Unidad organizacional: Toda unidad funcional sustantiva, administrativa o de asesoramiento, a las cuales se les asigna Presupuesto por lo tanto se encuentra comprometida con el cumplimiento a la ejecución del mismo. Las unidades organizacionales a las que se hace referencia en los procedimientos son las siguientes: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Planificación, Unidad Jurídica, Unidad de Transparencia, Unidad de Asistencia Técnica y Desarrollo Organizacional, Unidad de Capacitación y Comunicación, Unidad de investigación y Desarrollo, Unidad Administrativa Financiera y cada una de las Unidades de Coordinación Regional.