

INDICE

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1 OBJETIVO.....	3
ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	3
ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	4
ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	4
ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
ARTÍCULO 7 PREVISIÓN.....	4
ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	4
CAPÍTULO II.....	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES.....	4
ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	4
SECCIÓN I.....	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
ARTÍCULO 11 PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR.....	5
SECCIÓN II.....	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	6
ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	6
ARTÍCULO 13 PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	6
SECCIÓN III.....	8
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	8
ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC).....	8
ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	8
SECCIÓN IV.....	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	10
ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	10
ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	10
SECCIÓN V.....	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	11
ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	11
ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	11
SECCIÓN VI.....	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
SECCIÓN VII.....	20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	20
ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES.....	20
ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	21
ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	21
ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	21
CAPÍTULO III.....	22
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	22
ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	22
ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	22
ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	22
ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	23
ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	25
CAPÍTULO IV.....	25

<i>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</i>	25
<i>ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES</i>	25
<i>ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES</i>	26
<i>ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES</i>	26
<i>a) Disposición definitiva de bienes.-</i>	26
<i>b) En caso de hurto, robo o pérdida fortuita</i>	27
<i>c) Mermas</i>	29
<i>d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.</i>	29
<i>e) En caso de Inutilización u Obsolescencia</i>	30
<i>f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja</i>	31
<i>g) Siniestros.</i>	31

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA
DE SAN FRANCISCO XAVIER**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.*
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.*
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.*
- e) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).*
- f) La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS- EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo –ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).*

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Rector.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad, en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA), al Jefe del Departamento de Finanzas, al Decano en las Unidades Facultativas; al Director en el Centro de Postgrado e Investigación; al Coordinador en Televisión Universitaria y al Director en el Hospital Universitario.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Rectoral, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA en el PAC para contrataciones mayores a Bs 20.000.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación.
- e) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

Unidad Solicitante

- Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.
- Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

Unidad Administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la certificación presupuestaria.
- Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.

RPA

- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC (para montos mayores a Bs. 20.000) y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autoriza el inicio de proceso de contratación.

Unidad Administrativa

- Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
- Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

RPA

- En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.

- *Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*

Unidad Administrativa

- *Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*
- *Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante*
- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.*

Responsable de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

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

Se designará como RPA a: al Jefe del Departamento de Finanzas en la Administración Central; al Decano respectivo en las Unidades Facultativas; al Director en Centro de Posgrado e Investigación; al Coordinador en Televisión Universitaria y al Director en el Hospital Universitario.

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

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

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.*
- *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.*

Unidad Administrativa

- *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.*

RPA

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.*
- *Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en un medio de comunicación alternativa.*

Unidad Administrativa

- *Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.*
- *De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, según corresponda: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).*

RPA

- *Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación, que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.*

Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- *Realiza apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público.*
- *Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó no presentó.*
- *Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas.*
- *Convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.*
- *Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.*

RPA

- *Aprueba el Informe emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación.*
- *Adjudica o Declara Desierta la contratación de bienes o servicios mediante Resolución expresa solicitando a la Unidad Jurídica elabore la misma cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000. Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad; en ambos casos firma el RPA.*

- *Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes, publicar la resolución en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado.*

Unidad Administrativa

- *Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.*
- *Notifica a todos los proponentes participantes el resultado del proceso de contratación.*
- *Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos solicitados para la firma del contrato, orden de compra u orden de servicio.*
- *Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Elabora, firma o visa la elaboración del Contrato, según corresponda.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública a cualquier servidor público.*
- *Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*

Responsable de Recepción / Comisión de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a: Director Administrativo y Financiero.

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y calcula el precio referencial.*

- Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

Unidad Administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la certificación presupuestaria.
- Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante.
- Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.

RPC

- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
- Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en un medio de comunicación alternativa.

Unidad Administrativa

- Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.
- De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: consultas escritas, Reunión de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda)

RPC

- Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas (si existieran)

Unidad Jurídica

- Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas (si existieran).

RPC

- Suscribe la Resolución que aprueba el DBC con enmiendas (si existieran) para su publicación en el SICOES.
- Designa a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

Comisión de Calificación

- Realiza apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público.
- Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó no presentó.
- Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas.
- Convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.

RPC

- Revisa y aprueba el Informe de la Comisión de Calificación de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta según corresponda o solicita su complementación o sustentación del informe.
- Adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios mediante Resolución expresa.
- Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Unidad Jurídica

- *Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta.*
- *Remite la Resolución al RPC.*

RPC

- *Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa notificar con la Resolución a todos los proponentes y publicar la Resolución en el SICOES y en la Mesa de Partes.*

Unidad Administrativa

- *Publica la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES y en la Mesa de Partes.*
- *Notifica el resultado del proceso de contratación a todos los proponentes y solicita la remisión a la Unidad Jurídica la documentación para la firma de contrato.*

Unidad Jurídica

- *Realiza la verificación legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.*

MAE

- *Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública a cualquier servidor público.*
- *Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*

Comisión de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
- *Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial para la contratación de una estación de servicio para todo el año.*
- *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.*

Unidad Administrativa

- *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.*

RPA o RPC

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*

Unidad Administrativa

- *Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.*
- *Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.*

RPA o RPC

- *En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*

Unidad Administrativa

- *Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*
- *Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Si el servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.*

Responsable de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial para la contratación de un medio de comunicación.*
- *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.*

Unidad Administrativa

- *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.*

RPA o RPC

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*

Unidad Administrativa

- Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
- Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

RPA o RPC

- En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de servicio.

Unidad Jurídica

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato cuando corresponda.

Unidad Administrativa

- En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.

MAE

- Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.

Responsable de Recepción

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

III. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la Universidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.

Unidad Solicitante

- Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.
- Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

Unidad Administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la certificación presupuestaria.
- Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.

RPA o RPC

- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autoriza el inicio de proceso de contratación.

Unidad Administrativa

- Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
- Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

RPA o RPC

- En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio cuando corresponda.

Unidad Jurídica

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.

Unidad Administrativa

- En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.

MAE

- Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.

Responsable de Recepción

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

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

Unidad Solicitante

- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.
- Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

Unidad Administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.*

RPA o RPC

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*

Unidad Administrativa

- *Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.*
- *Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.*

RPA o RPC

- *En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*

Unidad Administrativa

- *Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*
- *Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.*

Responsable de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.*

- Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

Unidad Administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la certificación presupuestaria.
- Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.

RPA o RPC

- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autoriza el inicio de proceso de contratación.

Unidad Administrativa

- Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
- Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

RPA o RPC

- En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.

Unidad Jurídica

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato cuando corresponda.

Unidad Administrativa

- En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.

MAE

- Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.

Responsable de Recepción

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial para la contratación de un medio de comunicación escrito o electrónico*
- *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.*

Unidad Administrativa

- *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.*

RPA o RPC

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*

Unidad Administrativa

- *Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.*
- *Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.*

RPA o RPC

- *En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*

Unidad Administrativa

- *Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*
- *Si el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de servicio.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.*

Responsable de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

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

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.*
- *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.*

Unidad Administrativa

- *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.*

RPA o RPC

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*

Unidad Administrativa

- *Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.*
- *Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.*

RPA o RPC

- *En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*

Unidad Administrativa

- *Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*
- *Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.*

Responsable de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

IX. Cursos de Capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

Unidad Solicitante

- *Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.*
- *Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.*

Unidad Administrativa

- *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
- *Emite la certificación presupuestaria.*
- *Remite toda la documentación al RPA solicitando el inicio del proceso de contratación.*

RPA o RPC

- *Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*

Unidad Administrativa

- *Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.*
- *Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.*

RPA o RPC

- *En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.*
- *Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*

Unidad Administrativa

- *Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.*
- *Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.*

Unidad Jurídica

- *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.*
- *Si se ha contratado a un capacitador o consultora especializada elabora, firma o visa la elaboración del Contrato cuando corresponda.*

Unidad Administrativa

- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.*

MAE

- *Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- *En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.*

Responsable de Recepción

- *Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.*
- *Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.*

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

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

a) A nivel de Rectorado

Rectorado; Secretaría General; Títulos; Dirección Jurídica; Auditoría Interna; Relaciones Internacionales; Departamento de Planificación y Evaluación Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; Relaciones Públicas; Cultura y Deportes; Centro Documental e Histórico; Imprenta Universitaria, Unidad de Deportes, Museos Universitarios; Instituto de Patología, Instituto de Cancerología, Instituto de Medicina Nuclear, Banco de Sangre y Hospital Universitario.

b) A nivel de Vicerrectorado

Vicerrectorado; Secretaría Académica; Departamento de Planificación Académica; Servicios Académicos; Bienestar Universitario; Investigación, Ciencia y Tecnología; Extensión Universitaria

c) A nivel de la Dirección Administrativa y Financiera

El Departamento de Finanzas, Departamento de Infraestructura, División de Presupuestos, División de Contabilidad, División de Tesorería y Crédito Público, División de Suministros y Almacenes, División de Activos Fijos, Proyectos y Obras, Mantenimiento y Transporte y Administración de Sistemas Informáticos.

d) A nivel de la Dirección de Recursos Humanos

La División de Personal Docente y Administrativo, Sección de Recursos Humanos Administrativos y Sección de Recursos Humanos Docentes, División de Planillas.

e) A nivel de Unidades Desconcentradas

El Decanato, Administración; Biblioteca, Dirección de Carrera, Institutos de Investigación, Unidades de Posgrado.

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

Dirección Ejecutiva y Personal de Apoyo, Planificación y Evaluación, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y los Coordinadores de Investigación por Área.

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante nota oficial, dentro de los dos (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante nota oficial, dentro de los dos (2) días previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, cuenta con un Almacén Central y dos Subalmacenes en las Facultades de Odontología y Contaduría Pública y Ciencias Financieras

El Almacén Central está a cargo de la División de Suministros y Almacenes cuyo responsable es el Jefe de División de Suministros y Almacenes.

Los Subalmacenes de las Facultades de Odontología y de Contaduría Pública y Ciencias Financieras están a cargo de sus respectivas Administraciones Económicas y Financieras.

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

A. Recepción:

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

B. Ingreso:

- I. Realizar el registro de ingreso a Almacenes, acompañando, documento de recepción oficial del bien; documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia y nota de remisión.*

- II. Llenar los formularios de ingreso de materiales de compras menores.*
- III. Enviar copia del documento de recepción oficial de bienes a la División de Contabilidad.*
- IV. Enviar copias de facturas a la División de Activos Fijos. Archivar la documentación de respaldo.*

C. Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación:

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

D. Almacenamiento:

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

E. Salida de Almacenes:

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

F. Registro de Almacenes:

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

G. Gestión de Existencias:

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

H. Medidas de Higiene; Seguridad Industrial y Salvaguarda:

- I. Desarrollar esfuerzos para la conservación y protección de los bienes, evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.*
- II. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.*
- III. Cumplir con la inspección periódica a instalaciones.*
- IV. Efectuar inventarios periódicos del depósito, en coordinación con la División de Activos Fijos, el departamento de Auditoría Interna y la División de Contabilidad.*

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la División de Activos Fijos cuyo responsable es el Jefe de División de Activos Fijos.

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

- a) Participar en la recepción de activos fijos muebles e inmuebles.*
- b) Participar en la recepción de bienes muebles e inmuebles que se encuentren en calidad de préstamo, alquiler o arrendamiento.*
- c) Al momento de la verificación e inventario hacer la asignación de activos fijos muebles a los servidores y que el receptor exprese su conformidad.*
- d) Efectuar y supervisar periódicamente el levantamiento de inventarios físicos de todos los activos fijos de la Universidad.*
- e) Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de bienes de uso.*
- f) Recibir y controlar la entrega de oficinas y bienes en forma oficial a cada encargado y Jefe de la misma, para el control de ajustes correspondientes así como para establecer responsabilidades.*
- g) Recibir del servidor público el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo entregar una conformidad escrita para liberación de la responsabilidad.*
- h) Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad*
- i) Enviar informes periódicos a las autoridades respectivas, sobre el movimiento de activos fijos.*
- j) Preparar actas de ingreso, transferencias internas y externas, bajas y otros movimientos de activos fijos en la Universidad, dando cumplimiento al presente Reglamento.*
- k) Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad.*
- l) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, con el Departamento de Infraestructura, unidades internas y externas, acciones para llevar adelante trabajos de revaluó técnico del activo fijo de la Universidad.*
- m) Emplear y supervisar sistemas de codificación que sean adecuados a todos los bienes en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.*
- n) Codificar y etiquetar los activos fijos adquiridos por la universidad asignando sistemas de identificación interna mediante dígitos, claves o símbolos.*
- o) Registrar todas las adquisiciones de activos fijos adquiridos por áreas y unidades funcionales en el Kardex Físico – Valorado.*
- p) Velar y tomar previsiones y medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o sustracciones de activos fijos.*
- q) Realizar los trámites de desaduanización de los bienes donados, transferidos o adquiridos a la Universidad.*
- r) Desarrollo de políticas y procedimientos, para el mantenimiento y conservación de Activos Fijos Muebles e inmuebles.*
- s) Desarrollo de políticas y procedimientos, para el mantenimiento y conservación de Activos intangibles.*
- t) Demanda de servicios de mantenimiento de activos fijos, muebles, inmuebles e intangibles a las instancias pertinentes.*
- u) Desarrollo de procedimientos e instructivos para la salvaguarda de activos fijos, muebles, inmuebles e intangibles a las instancias pertinentes y en función del valor e importancia de los bienes de la universidad con la obligación de:*
 - 1. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica*
 - 2. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.*
 - 3. Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial*

- v) *Inspecciones y control físico de Inmuebles, Inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.*
- w) *Registrar el derecho propietario de activos fijos muebles como vehículos y otros motorizados, en coordinación con la Dirección Jurídica. Deberá además efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la Institución, informando al Director Administrativo y Financiero.*
- x) *Realizar todas las actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación ágil y confiable, como la manipulación segura de los bienes. El presente inciso es también de cumplimiento obligatorio por parte de todo funcionario que tiene a su cargo bienes de la institución.*

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

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

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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) Disposición definitiva de bienes.-

- 1. Anualmente el Director Administrativo y Financiero realizará una consulta escrita a las Unidades desconcentradas y unidades administrativas, con el propósito de identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran no podrán ser utilizados por la Institución.
Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:*
 - Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;*
 - Bienes que no esta siendo usados, por ser inservibles;*
 - Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para fines de la entidad.*
- 2. Las Unidades Académicas y Administrativas una vez identificados los bienes remiten a la DAF, toda la información referida a los mismos, solicitando su disposición definitiva.*
- 3. Posteriormente la DAF remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión de Informe Legal.*
- 4. Recibido el Informe Legal, la Dirección Administrativa y Financiera elaborará el Informe de Recomendación de Disposición detallando: La relación y tipo de bien; El análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal; La Recomendación de la Modalidad de Disposición y la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos (ART N°185 NB-SABS). En caso de remate y transferencia a título oneroso, el Precio Base de los bienes a disponer podrá ser determinado por una empresa contratada para el efecto.*
- 5. El Rector previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, disponiendo su inclusión en el POA Institucional (ART: N°185 NB-SABS), salvo cuando sea bajo la disposición la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo, si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por la Dirección Administrativa.*

6. Una vez Aprobado el POA, (ART. N°186 NB- SABS), la MAE emitirá la resolución sobre la Disposición de Bienes instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las NB- SABS. Secretaría General elaborará la Resolución de Disposición de Bienes, la misma que debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.
7. La Dirección Administrativa y Financiera procede a la disposición de acuerdo a la Resolución de Disposición de Bienes y firma el Acta de Entrega del Bien.
8. La Dirección Administrativa y Financiera una vez concluido el proceso de disposición definitiva remite la documentación a la División de Contabilidad y una copia a la División de Activos Fijos. La baja por disposición Definitiva de Bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el Inc. a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las NB-SABS.
9. La División de Contabilidad procede a dar de baja el bien de los registros contables.
10. La División de Activos Fijos procede a dar de baja el bien de los registro de Inventario.
11. Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, maquinaria y equipo. (ART. N°187 NB-SABS).
12. Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. (ART. N°187 NB-SABS).

b) En caso de hurto, robo o pérdida fortuita

1. Inmediatamente detectado el hecho de hurto o robo del activo fijo, el responsable del bien a cuyo nombre se encuentra registrado en la División de Activos Fijos y el responsable de unidad académica o administrativa afectada, denunciarán el hecho ante el Órgano Policial o Fiscalía, previniendo la no alteración del escenario del hecho. En forma inmediata, el responsable del bien, elevará Informe sobre lo ocurrido al Director Administrativo y Financiero, adjuntando copia de la denuncia realizada ante la instancia policial o fiscalía.
En caso de pérdida fortuita se comunicará el hecho directamente al Director Administrativo y Financiero.
2. El Director Administrativo y Financiero, instruirá al Jefe de la División de Activos Fijos, la remisión del Inventario del Activo Faltante, y el Kardex del Bien, consignando el bien, la cantidad, su valor, el nombre del responsable del bien y otra información relevante. Asimismo, La Dirección Jurídica recabará el Acta de Verificación del lugar de los hechos levantado por el órgano policial, y toda la documentación resultante de las pesquisas policiales y lo remitirá a la DAF.
3. En caso de tratarse de un bien asegurado, una vez que se cuente con el Acta de Activo Faltante y realizadas las pesquisas policiales, el Director Administrativo en el caso de la Unidad Central y los Administradores, en el caso de Unidades Desconcentradas, comunicarán el hecho a la empresa aseguradora, cuidando plazos establecidos al efecto.
4. Una vez recibido el informe del Jefe de la División de Activos Fijos, la Dirección Administrativa y Financiera, solicitará Informe Legal a la Dirección Jurídica.
5. La Dirección Jurídica, una vez concluidos los plazos y las diligencias policiales (si correspondieran), procederá con la valoración de los hechos, incluida la documentación proporcionada por las diligencias policiales y del Ministerio Público, que determinen la existencia de indicios inculpativos en caso de hurto o robo, u otros elementos que sugieran la existencia de negligencia, descuido o falta de

- salvaguarda por parte del o los funcionarios responsables. Solo en caso de existir indicios de responsabilidad se emitirá Informe Legal Preliminar, el cual deberá ser ratificado o modificado con un Informe Legal Conclusivo.*
6. *La DAF, recibido el Informe Legal Preliminar notificará expresamente al o los responsables del bien, a través de la correspondiente Administración de la Unidad Facultativa o Jefatura de la Unidad Administrativa para presentar sus descargos en un plazo de 10 días hábiles.*
 7. *La Dirección Jurídica, previo análisis de la documentación de descargo o a falta de la misma elaborará Informe Legal Conclusivo dirigido a la DAF para proceder conforme las normas en vigencia.*
 8. *La DAF recibe el Informe Legal Conclusivo; el Informe de Faltantes de las División de Activos Fijos y las Cotizaciones de la División de Suministros, elabora Informe Final y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.*
 9. *La MAE, con base en la documentación recibida, instruye a Secretaría General la emisión de Resolución Rectoral:*
 - a. *Dando de baja el bien o bienes **sin reposición** por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por causas externas imprevistas ajenas a su voluntad:*
 - b. *Dando de baja el bien o bienes **con reposición** por el responsable, por haberse constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido o falta de salvaguarda de los bienes. Posteriormente envía una copia de la Resolución y de los antecedentes a la DAF.*
 10. *La DAF en conocimiento de la Resolución Rectoral de baja del Bien **con reposición**, notifica expresamente al o los responsables a través de la correspondiente Administración de la Unidad Facultativa o Jefatura de la Unidad Administrativa para reponer el bien o bienes en un plazo de diez (10) días.*

La reposición de los bienes se realizará mediante alguna de las siguientes formas:

 - a. *Reposición del bien con otro de naturaleza y características similares.*
 - b. *Cancelación del monto en efectivo o del equivalente en función de las características del bien, el estado y valor actualizado en el último Inventario de Verificación Física. De ser necesario se solicitará un avalúo pericial.*
 11. *La DAF instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario. Asimismo, notifica a los involucrados para el depósito del monto o la reposición del bien.*
 12. *La División de Contabilidad procede a la baja del bien de los registros contables, y en los casos previstos, apertura Cargos de Cuenta (Cuentas por Cobrar) por el valor determinado, al o los docentes, administrativos o estudiantes involucrados.*
 13. *La recepción del bien repuesto, a efectos de su activación, será realizado por la División de Activos Fijos, de acuerdo a las regulaciones de los Arts. 126 y 127 de las NB-SABS y el presente Reglamento.*
 14. *Vencido el plazo previsto en la Resolución Rectoral y de no haberse repuesto o depositado el monto, la DAF procede a informar a la MAE para la apertura de proceso administrativo interno.*

Si el conminado a reponer el bien fuera docente o administrativo, la DAF procederá al descuento por planillas de haber, hasta la cancelación total del monto. En caso de tratarse de estudiantes de la Universidad estos serán pasibles a las siguientes medidas:

 - a) *Deducción de las becas que perciben hasta alcanzar el monto adeudado*
 - b) *No se autorizarán viajes*
 - c) *No podrán realizar ningún trámite universitario hasta la reposición de bien o de los bienes de manera física o su equivalente en valor monetario.*

Estas medidas no eximen a los estudiantes de la responsabilidad que pudiera emerger conforme al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecida por la Ley 1178 y sus reglamentos.

Si el o los conminados a reponer el o los bienes fueran exservidores públicos universitarios o personar particulares, la Dirección Administrativa y Financiera solicitará a la MAE instruya a la Dirección Jurídica iniciar el proceso correspondiente ante la autoridad jurisdiccional pertinente, previo informe solicitado al Departamento de Auditoría Interna.

c) Mermas

- 1. El Responsable del bien a cuyo cargo se encuentra (almacenes, unidades productivas, depósitos de obra, talleres, etc.) deberá efectuar la verificación física regularmente y llevar un control de las mermas, elevando Informe a la DAF sobre las características del bien o producto, estableciendo de manera previa si el mismo puede ser sujeto a esta modalidad de baja.*
- 2. La Dirección Administrativa y Financiera instruirá la Unidad de Suministros y Almacenes o en su caso al Administrador de la Unidad, para que eleve Acta de Verificación consignando el bien, su cantidad, su valor y otra información que considere importante.*
- 3. El Acta de Verificación será elevada a la Dirección Administrativa y Financiera, la que determinará la baja del bien en lo correspondiente a la merma, mediante Informe de Recomendación de Baja del Bien. Posteriormente remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión del Informe Legal.*
- 4. La Dirección Jurídica, procederá con la valoración de la documentación proporcionada y concluida la misma, emitirá un Informe Jurídico recomendando las acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia.*
- 5. La DAF recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.*
- 6. El Rectorado remite el Informe Jurídico más los antecedentes a Secretaria General para la redacción de la Resolución Rectoral. Posteriormente emite la Resolución Rectoral dando de baja solo la parte del bien o bienes que sufrieron mermas y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la DAF.*
- 7. La DAF instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja del bien del Inventario Físico Valorado.*

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

- 1. El Responsable del bien a cuyo cargo se encuentre, deberá efectuar la verificación física regularmente y llevar un control de todas los vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, en cuyo caso, solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera la baja correspondiente. También podrá recomendar acciones preventivas o de disposición, para evitar pérdidas por las causas señaladas. El proceso de baja también puede iniciar cuando en la realización del inventario físico valorado, mensual, trimestral o semestral (Almacen, sub-almacenes, farmacias), o en el caso de registro de remanentes de construcción, se determine e identifique bienes que hayan sufrido vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. En el segundo caso, se remitirá copia del inventario físico valorado a la DAF, Auditoría Interna, a la División de Contabilidad y a la División de Activos Fijos.*

2. *La Dirección Administrativa y Financiera instruirá la Unidad de Suministros y Almacenes o en su caso al Administrador de la Unidad, para que eleve Acta de Verificación consignando el bien, su cantidad, su valor y otra información que considere importante. En el caso de timbres y valores, también solicitará informe a la Unidad de Fiscalización de Ingresos.*
3. *El Acta de verificación será elevada a la Dirección Administrativa y Financiera, la que determinará la baja del bien mediante Informe de Recomendación de Baja del Bien.*
4. *Posteriormente remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión de Informe Legal.*
5. *La Dirección Jurídica procederá con la valoración de la documentación proporcionada y concluida la misma, emitirá un Informe Jurídico recomendando las acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia.*
6. *La DAF recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.*
7. *Rectorado remite Informe Legal y los antecedentes a Secretaría General para redacción de Resolución Rectoral. Posteriormente emite Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes, disponiendo su destrucción y/o incineración y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la DAF.*
8. *La Dirección Administrativa y Financiera instruirá y verificará la destrucción y/o incineración del o los bienes. En el acto de incineración o destrucción, deberán estar presentes la Unidad de Fiscalización de Ingresos, La División de Tesorería, la División de Contabilidad y la Dirección Jurídica y Auditoría Interna en calidad de veedor.*
9. *La DAF instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario*

e) En caso de Inutilización u Obsolescencia

1. *El responsable del bien a cuyo nombre se encuentra registrado o el Jefe de la Unidad, solicitan a la División de Activos Fijos la baja del bien, con el Informe Técnico, realizado por personal especializado y las especificaciones correspondientes.*
2. *La División de Activos Fijos, elevará al Director Administrativo y Financiero un Informe en el que indicará a nombre de quién se encuentra registrado el bien; sus características y valor actualizado; si el bien debe ser dado de baja por inutilización u obsolescencia, señalando los detalles que hacen llegar a esta conclusión; considerará también su transferencia a unidades académicas y/o administrativas, y la recuperación de las partes, componentes y accesorios que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico.*
3. *La DAF remitirá el Informe y los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión del Informe Jurídico..*
4. *La Dirección Jurídica procederá con la valoración de la documentación proporcionada y concluida la misma, emitirá Informe Jurídico, recomendando las acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia.*
5. *La DAF recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.*
6. *El Rectorado remite el Informe Jurídico más los antecedentes a Secretaria General para la redacción de la Resolución Rectoral. Posteriormente emite la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la DAF.*

7. La DAF instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario y a retirar los Bienes de la Unidad para su depósito temporal en el lugar asignado, hasta su disposición final.
8. Una vez identificado los bienes y agrupados por lotes, se hará llegar a todas las Unidades de la Institución, el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional. Entregadas las partes a las Unidades, deberán reingresar a la Unidad de Activos Fijos con cargo a un Responsable de la Unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

Este tipo de baja procede en edificaciones que se encuentran en total deterioro, con serio riesgo de derrumbarse y causar daños mayores e irreparables, como también edificaciones que son perjudiciales para la Institución y que no están cumpliendo una función académica y social, para que en su lugar se construyan obras de mayor beneficio institucional, ambiental, económico y social.

1. El Responsable del bien inmueble deberá comunicar a la División de Activos Fijos el estado en que se encuentra la edificación o en su caso, la Unidad de Activos Fijos durante inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles (Art. 169 NB SABS) determinará el estado de las mismas.
2. La División de Activos Fijos, levantará Acta de Verificación sobre las características del Bien Inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado (Art. 165 NB SABS) y toda la información que considere importante; posteriormente la remitirá a la DAF con Informe. De ser necesario, se podrá recurrir a un peritaje externo para determinar el valor del bien y al apoyo del Departamento de Infraestructura para que proporcione la información técnica del Bien Inmueble.
3. La DAF remite la recomendación y antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión del Informe Legal.
4. La Dirección Jurídica procederá con la valoración de la documentación proporcionada y concluida la misma, emitirá un Informe Jurídico recomendando las acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia.
5. La DAF recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.
6. El Rectorado remite el Informe Jurídico más los antecedentes a Secretaría General para la redacción de la Resolución Rectoral. Posteriormente emite la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la DAF.
7. La DAF instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario

g) Siniestros.

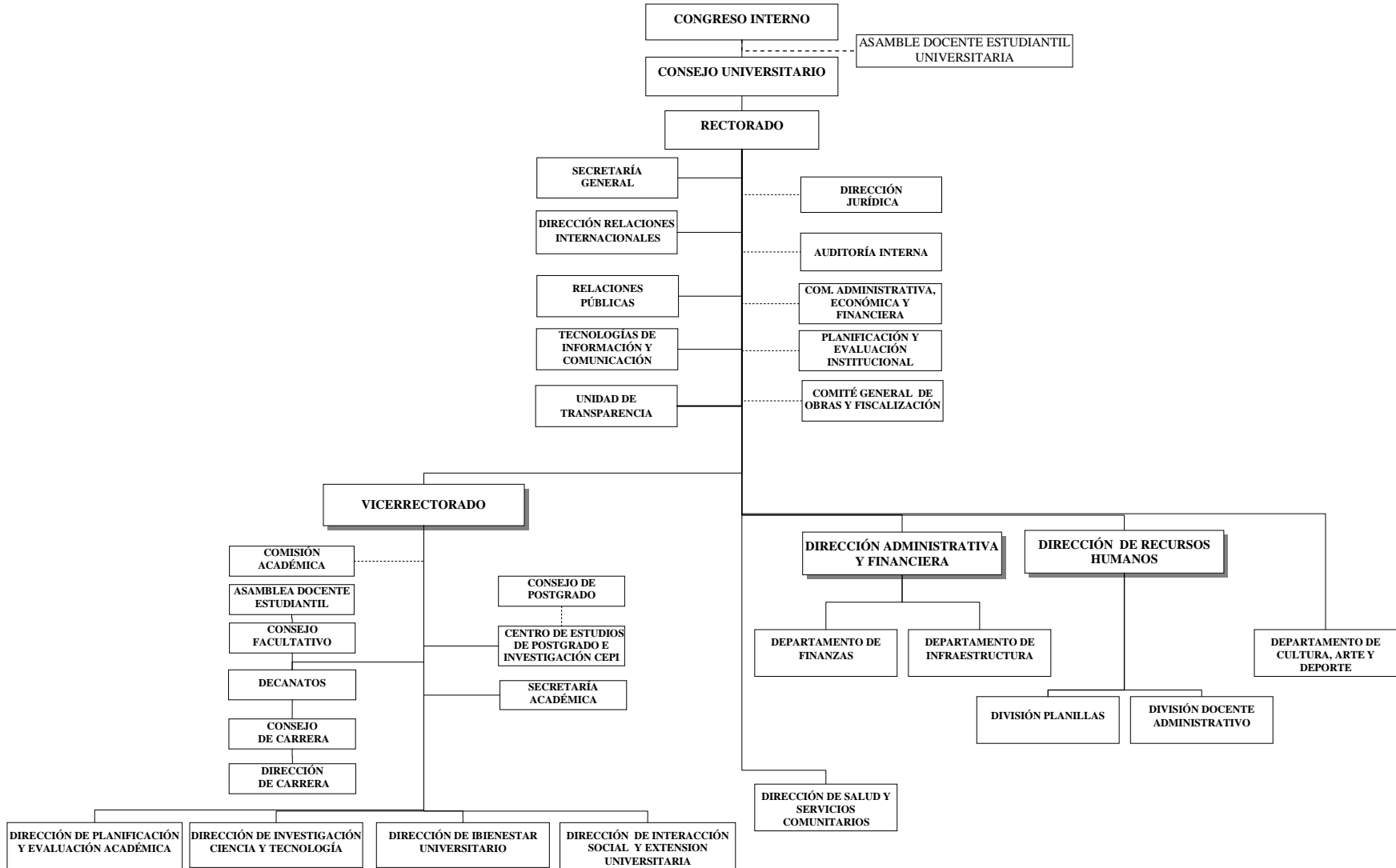
1. El responsable del bien a cuyo nombre se encuentra registrado en la División de Activos Fijos y el responsable de unidad académica o administrativa afectada,

deberán comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa Financiera sobre el siniestro acaecido.

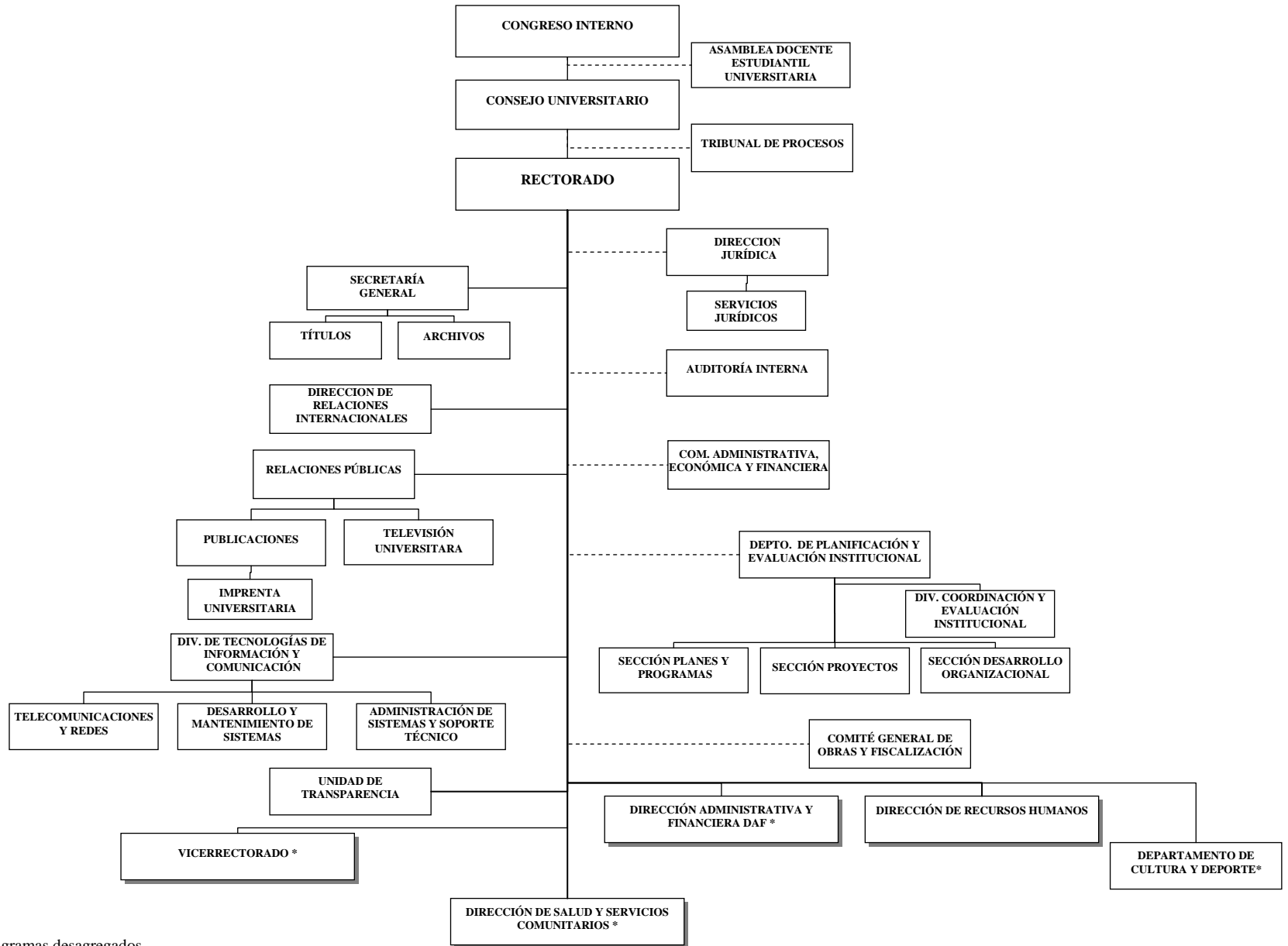
- 2. La Dirección Administrativa Financiera, dependiendo del tipo de siniestro instruirá a la unidad técnica pertinente (Activos Fijos o Suministros y Almacenes) se levante Acta de Verificación, en el que se consigne el tipo del bien, los hechos, al alcance del siniestro, el Kardex del bien y toda la información relacionada al hecho.*
- 3. Una vez que se cuente con el Acta de Verificación y todos los antecedentes, el Director Administrativo y Financiero remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión de Informe Legal*
- 4. En caso de tratarse de un bien asegurado, una vez que se cuente con el Acta de Verificación y todos los antecedentes, el Director Administrativo y Financiero también comunicará el hecho a la empresa aseguradora, cuidando los plazos establecidos al efecto.*
- 5. La Dirección Jurídica procederá con la valoración de la documentación proporcionada y concluida la misma, emitirá Informe Jurídico, recomendando las acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia.*
- 6. La DAF recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.*
- 7. El Rectorado remite el Informe Jurídico más los antecedentes a Secretaria General para la redacción de la Resolución Rectoral. Posteriormente emite la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la DAF.*
- 8. La DAF instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario*

----- 0 -----

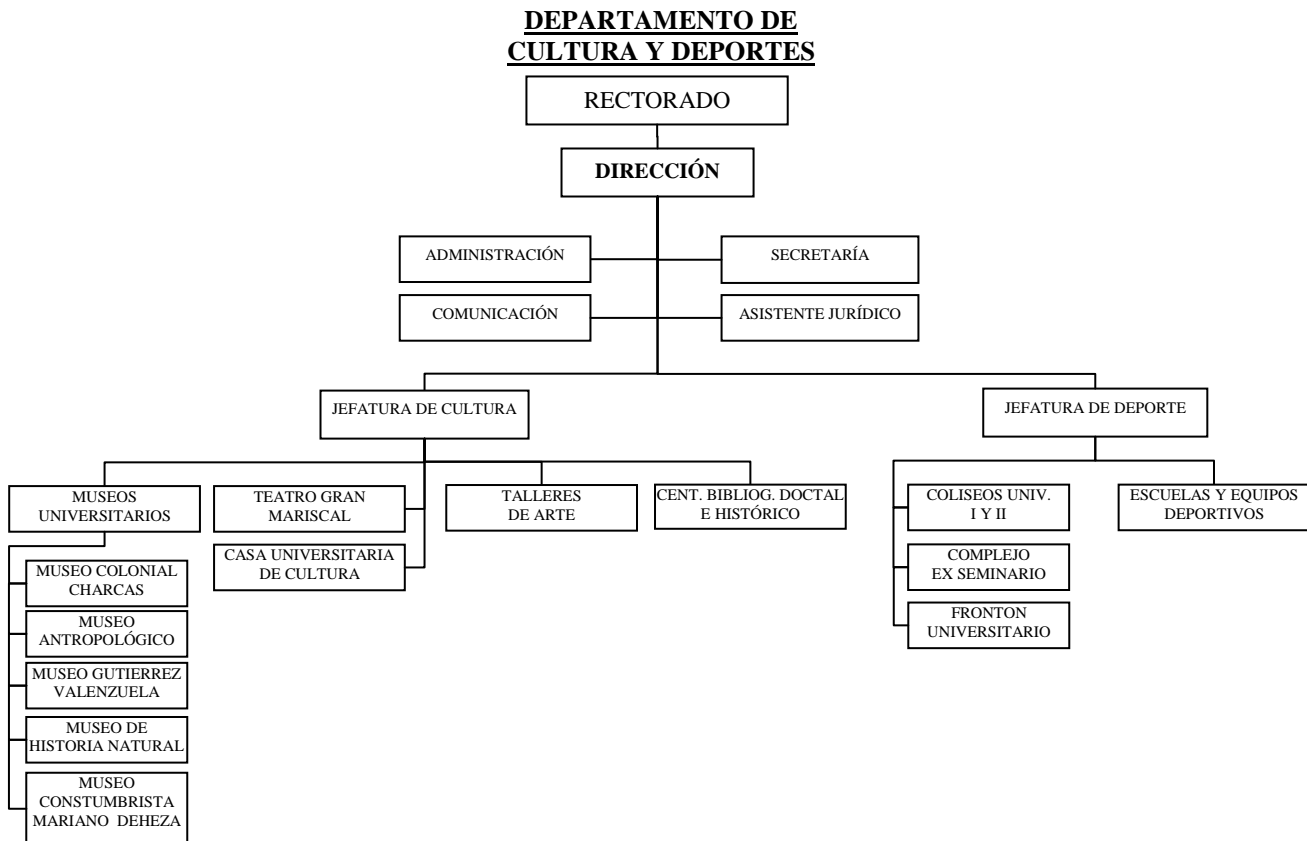
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
GESTIÓN 2014**



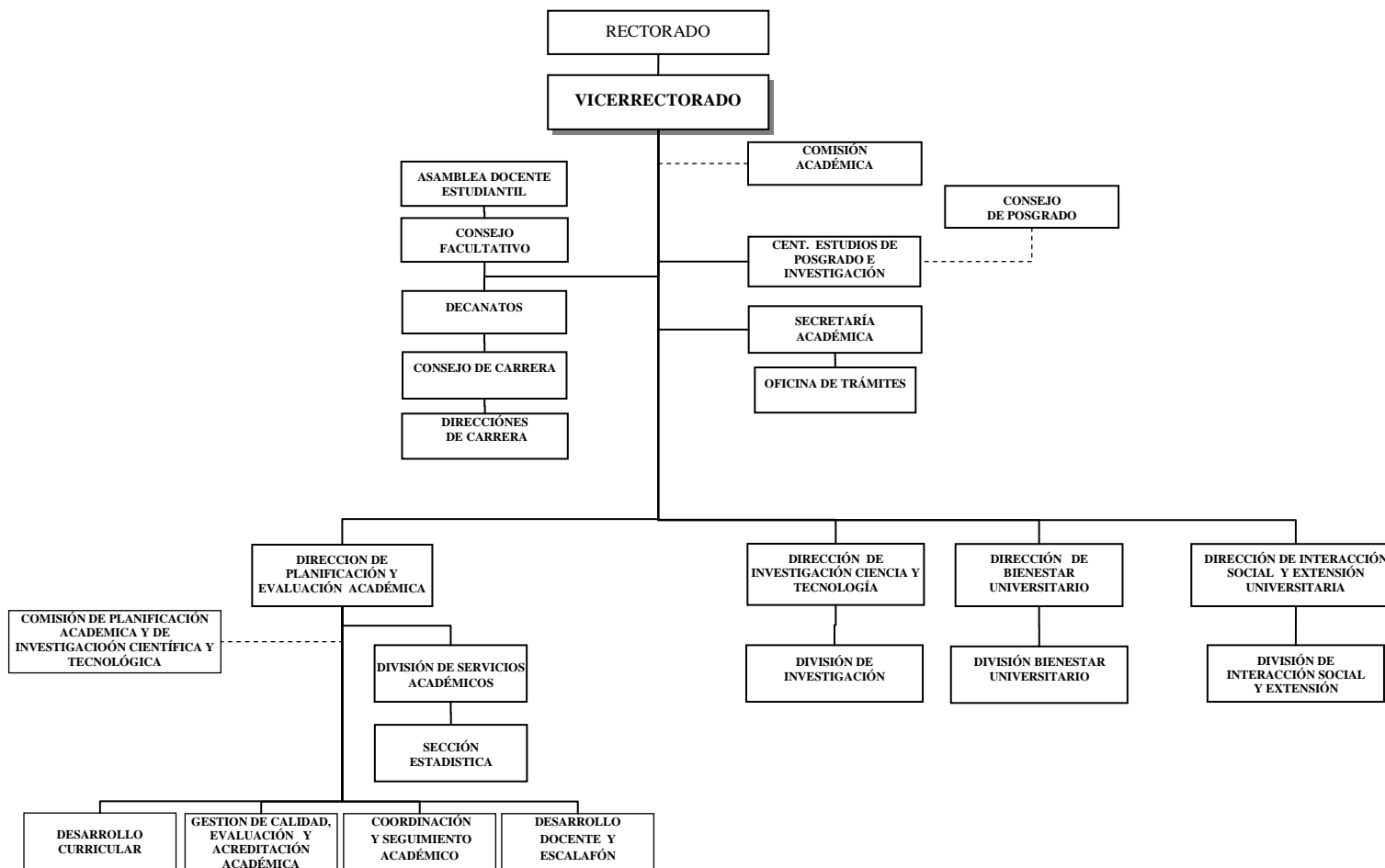
**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR 2014**



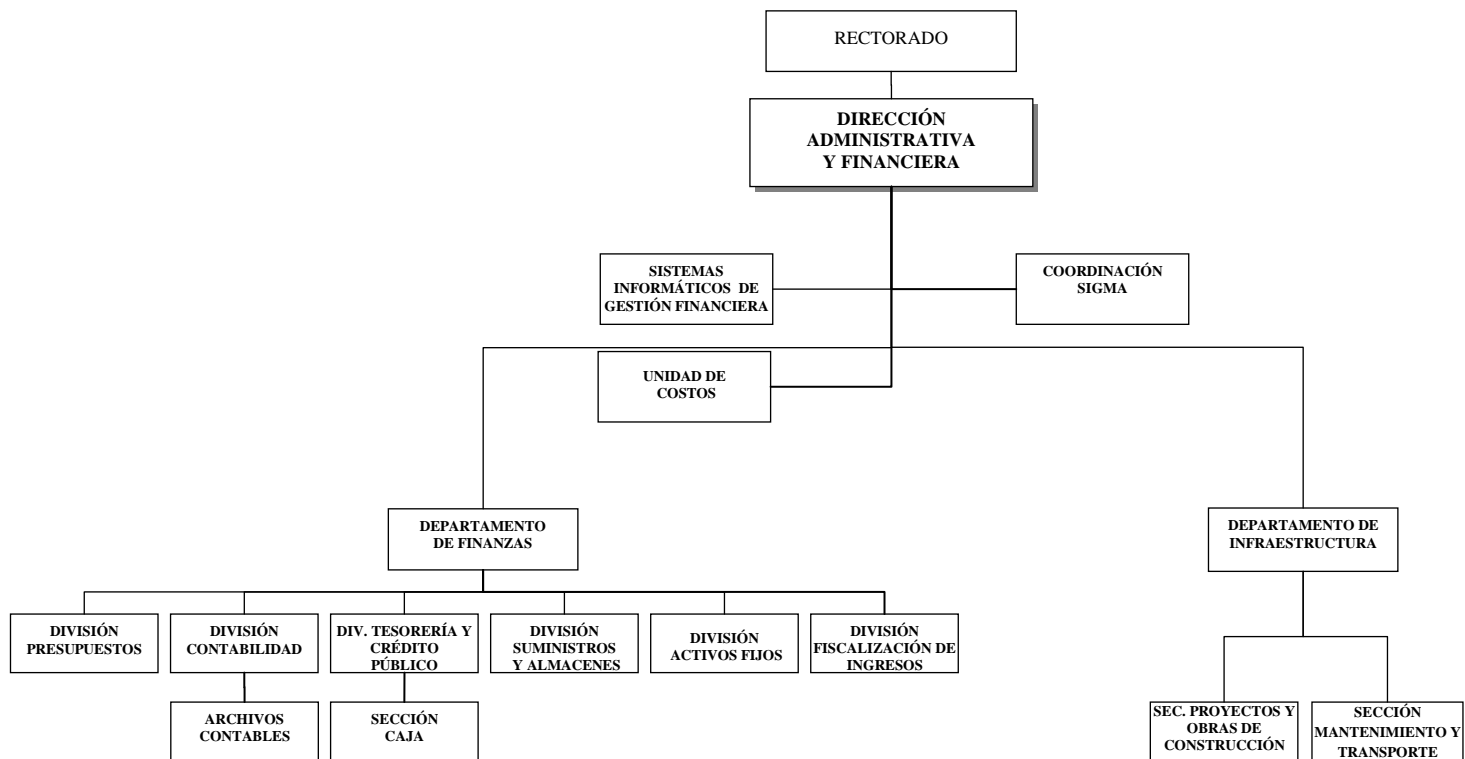
*Adjuntan organigramas desagregados



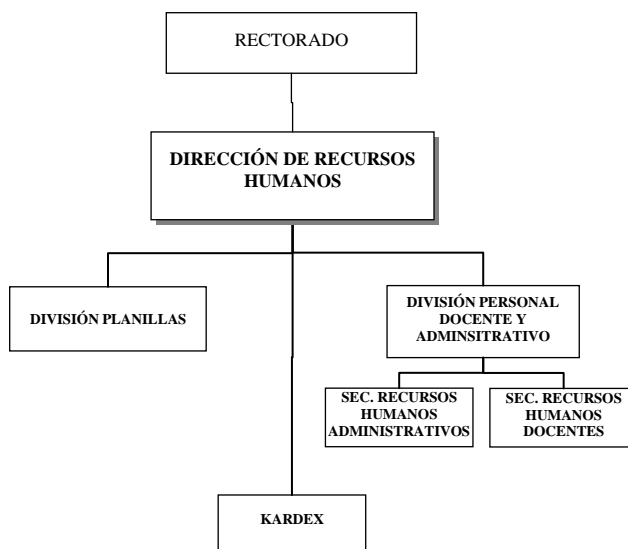
ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA



ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



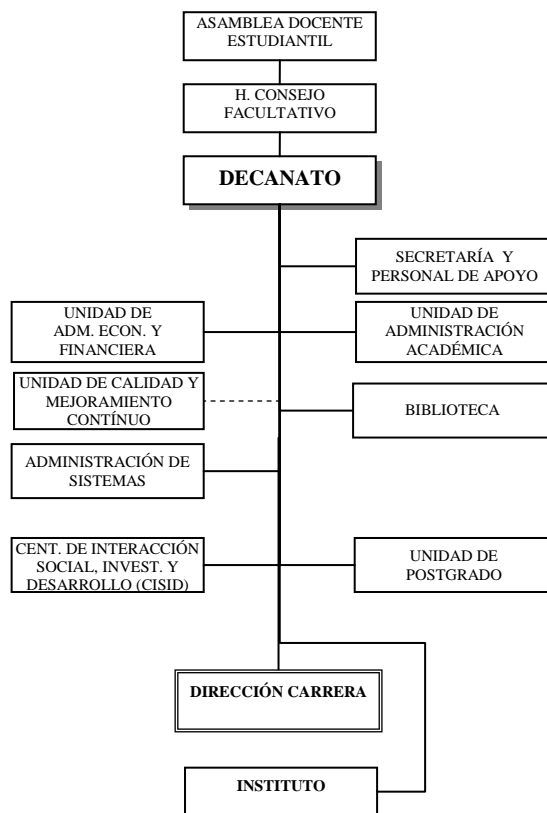
DIRECCIÓN DE SALUD Y SERVICIOS COMUNITARIOS



*Cuentan con sus propias Administraciones

UNIDADES DESCONCENTRADAS

ESTRUCTURA BÁSICA FACULTADES



**HOSPITAL
 UNIVERSITARIO**

DIRECTORIO

**DIRECCIÓN
 EJECUTIVA**

PLANIFICACIÓN
 COMITES DE ASESORAMIENTO
 ASESORÍA LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
 MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA,
 INVESTIGACIÓN
 Y EXTENSIÓN COMUNITARIA

SUBDIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA

