

***REGLAMENTO***  
***ESPECIFICO DEL***  
***SISTEMA DE***  
***ADMINISTRACION DE***  
***BIENES Y SERVICIOS***  
***SEGURO SOCIAL***  
***UNIVERSITARIO***  
***TARIJA***

## INDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1.    OBJETIVO .....	1
ARTÍCULO 2.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
ARTÍCULO 3.    BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO ..	1
ARTÍCULO 4.    NOMBRE DE LA ENTIDAD .....	2
ARTÍCULO 5.    MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE .....	2
ARTÍCULO 6.    ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
ARTÍCULO 7.    PREVISIÓN .....	2
ARTÍCULO 8.    SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	3
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>3</b>
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 9.    ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC .....	3
<b>SECCIÓN I.....</b>	<b>3</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 10.    RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR .....	3
ARTÍCULO 11.    PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	4
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>6</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 12.    RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA .....	6
ARTÍCULO 13.    PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....	6
<b>SECCIÓN III.....</b>	<b>9</b>
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 14.    RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC .....	9
ARTÍCULO 15.    PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	10
<b>SECCIÓN IV .....</b>	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 16.    RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
ARTÍCULO 17.    PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	13
<b>SECCIÓN V.....</b>	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 18.    RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	13
ARTÍCULO 19.    PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	14
<b>SECCIÓN VI .....</b>	<b>14</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 20.    RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	14
<b>SECCIÓN VII.....</b>	<b>21</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 21.    UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	21
ARTÍCULO 22.    UNIDADES SOLICITANTES .....	21
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 .....	22

ARTÍCULO 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	22
CAPÍTULO III .....		23
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....		23
ARTÍCULO 26.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	23
ARTÍCULO 27.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	23
ARTÍCULO 28.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	23
ARTÍCULO 29.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	24
ARTÍCULO 30.	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	26
CAPÍTULO IV .....		26
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....		26
ARTÍCULO 31.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	26
ARTÍCULO 32.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	27
ARTÍCULO 33.	BAJA DE BIENES .....	27



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

---

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en el Seguro Social Universitario Tarija, 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 del Seguro Social Universitario.

**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) Ley 1737 de 17 de diciembre de 1996, del medicamento;
- d) Decreto Supremo N° 25235 de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del medicamento;
- e) Código de Seguridad Social;
- f) Decreto Supremo N° 26873, de 21 de diciembre de 2002, Sistema Único de Suministros SNUS;
- g) 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;
- h) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

- 
- i) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
  - j) 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 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Modelos de Documento Básico 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);
  - k) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
  - l) Decreto Supremo N° 3548, de 02 de mayo de 2018, que modifica modalidades de contratación y garantías;
  - m) Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los nuevos modelos de DBC para modalidades ANPE, Licitación Pública;

### **Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Seguro Social Universitario Tarija

### **Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **Gerente General**

### **Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el **Gerente Administrativo y Financiero**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante **Resolución Expresa** emitida por el Directorio de la institución.

### **Artículo 7. PREVISIÓN**

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



## SEGURIDAD SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### **Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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

## CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### **Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

El PAC será elaborado por el Área 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 Gerente Administrativo y Financiero.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación;



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

### **Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE 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:

#### a) UNIDAD SOLICITANTE

##### **Actividades previas**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial de los bienes o servicios.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

#### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

#### c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

#### d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

#### e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

- 
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

### **f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión cuando el caso lo amerite y/o solicite.

### **g) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a Gerencia General, para su suscripción.

### **h) GERENTE GENERAL**

1. Suscribe el contrato.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

### **i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

---

**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 al: al **Gerente Administrativo y Financiero**.

El RPA designado por el Gerente General, 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 NB- SABS.

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

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

**Actividades previas**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, detallando todas las características según corresponda.
2. Estima el precio referencial de los bienes y servicios.
3. Define el método de selección y adjudicación de la contratación.
4. En caso que se trate de equipos especializados y así lo requiere la unidad solicitante, se solicitará de un técnico de la materia en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
6. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

- 
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
  3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
    - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
    - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
  4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
  - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - ii. Atiende las Consultas Escritas.

**e) RPA**

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

**f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, 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.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

**g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Gerente General y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

- 
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
  3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
  4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Gerente General para su suscripción.

**j) GERENTE GENERAL**

1. Suscribe el contrato.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

**SECCIÓN III**  
**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC**

Se designará como RPC al: **Gerente Administrativo y Financiero.**



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

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

### **Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

#### a) UNIDAD SOLICITANTE

##### **Actividades Previas**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

#### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

#### c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las consultas escritas;
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**e) RPC**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, 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.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

Desierta para su remisión al RPC.

**i)    RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido Gerente General y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**j)    UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

**k)    UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Gerente General.

**l)    GERENTE GENERAL**

1. Suscribe el contrato.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN IV

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### **Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Gerente General**, 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 **Gerente General**.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### **Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

### SECCIÓN VI

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

#### **I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**

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



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) El gerente General suscribe el contrato.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

### **II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:**

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

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



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

- 
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gerente General suscribe el contrato.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gerente General suscribe el contrato.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

### TARIJA - BOLIVIA

- 
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) El Gerente General suscribe el contrato.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

- 
- g) El Gerente General suscribe el contrato.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:**

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gerente General suscribe el contrato.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.**

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

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

### **XI. Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Gerente General suscribe el contrato.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.)



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

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 del Seguro Social Universitario de Tarija es la **Gerencia Administrativa y Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Gerente Administrativo y Financiero**.

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

#### **Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En el Seguro Social Universitario de Tarija las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Responsable y/o encargado del área administrativa.
- b) Responsable y/o encargado del área de Salud
- c) Responsables y/o encargadas de otras Unidades de la institución.

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



## **SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**

### TARIJA - BOLIVIA

---

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 Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los **2 (dos) días hábiles** previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

#### **Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los 2 (dos) días hábiles 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 el Gerente General o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, mediante **Memorándum**, dentro de los **3 (tres) 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, por el Gerente General o el responsable delegado por ésta RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, designará un Responsable de Recepción, mediante **Memorándum**, 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.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
**TARIJA - BOLIVIA**

---

**CAPÍTULO III**  
**SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

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

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

**Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante el Gerente Administrativo y Financiero, por el Manejo de Bienes es el Encargado de Activos Fijos

**Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El Seguro Social Universitario cuenta con dos almacenes.

- Almacén de Materiales en General
- Almacén de Medicamentos, Reactivos de Laboratorio, Materiales de Curación y Odontología.

El Almacén de Materiales en General está a cargo del Encargado de Almacenes.

El Almacén de Medicamentos, Reactivos de Laboratorio, Materiales de Curación y Odontológicos está a cargo de la Encargada de la Farmacia.

Las funciones de los responsables de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de bienes, solo de forma conjunta con un servidor público de la unidad solicitante o algún profesional especializado, cuando la compra necesita la verificación técnica.
- b) Cotejar la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad y verificar la cantidad y los tributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

### TARIJA - BOLIVIA

bienes. Este documento debe llevar el sello del proveedor (la excepción de compras por caja chica), además de ser firmado también por el verificador y la comisión.

- c) Elaborar el documento de recepción oficial de bienes, registrar el ingresos de almacenes codificar, catalogar y almacenar los bienes..
- d) Asignar espacios y proceder a su almacenamiento, con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien de acuerdo a la clase de bien, velocidad de rotación, su peso y su volumen.
- e) Registrar las salidas de materiales en kardex individuales computarizadas para facilitar el control de existencias de los bienes en los almacenes.
- f) Atender las solicitudes de bienes, haciendo entrega física de los mismos a los funcionarios solicitantes.
- g) Mantener actualizados y documentados los requisitos de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes su custodia..
- h) Realizar la toma periódica de inventarios.
- i) Prever la cantidad del suministro de bienes a los usuarios.
- j) Mantener los bienes debidamente ordenados y clasificados físicamente.
- k) Requerir y mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento.
- l) Controlar y demandar servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo.

#### **Prohibiciones**

De acuerdo a las normas en actual vigencia los Encargados de Almacenes está prohibido de:

- 1. Mantener bienes en los almacenes sin haber regularizado su ingreso
- 2. Entrega de bienes sin documento de autorización firmado por las instancias correspondientes.
- 3. Entrega de bienes en calidad de préstamo.
- 4. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma incompleta o sin datos.
- 5. Usar o consumir los bienes para beneficio particular y privado

#### **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

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

- a) Realizar la recepción de bienes y cotear con la documentación de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento.
- b) Elabora el documento de recepción oficial, codificar y registrar el ingreso.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

### TARIJA - BOLIVIA

- 
- c) Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física y documentada de los mismos a los funcionarios solicitantes, con la autorización de la Jefatura de Contabilidad.
  - d) Mantener actualizado las actas de entrega de Activos Fijos y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento salida y baja de los bienes..
  - e) Solicitar programar acciones de mantenimiento de los activos de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables.
  - f) Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos muebles e inmuebles, de acuerdo a sus características.
  - g) Realizar el y control sobre el mantenimiento de la documentación legal de los activos fijos que correspondan, informando a la Jefatura de Contabilidad.
  - h) Realizar el inventario periódico de activos fijos muebles junto a la Jefatura de Contabilidad o un funcionario delegado por este.
  - i) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles
  - j) Aplicar los reglamentos e instructivos específicos referidos a la administración de los bienes fijos muebles.
  - k) Comunicar el ingreso de bienes al seguro.
  - l) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.

#### **Asignación**

La entrega de los activos fijos a los servidores del Seguro Social Universitario será realizada únicamente por el Encargado de Activos Fijos mediante acta de entrega respectiva y previa presentación de la solicitud autorizada por el Jefe de Área. Para la liberación de la responsabilidad, el servidor público deberá hacer entrega de todos los bienes asignados y recabar la correspondiente acta de liberación.

#### **Prohibiciones**

De acuerdo a las normas en actual vigencia el Encargado de Activos Fijos está prohibido de:

- 1. Entregar de bienes sin documento de autorizado firmado por las instancias correspondientes.
- 2. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompleto o sin datos.
- 3. Permitir el uso para fines distintos a los Seguro Social Universitario

#### **Prohibiciones para los Servidores**

De acuerdo a las normas en actual vigencia los servidores públicos están prohibido de:



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

- 
1. Usar bienes para beneficio particular o privado.
  2. Permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado
  3. Prestar o transferir el bien a otro servidor.
  4. Enajenar el bien por cuenta propia.
  5. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.
  6. Poner en riesgo el bien.
  7. Ingresar bienes particulares sin la autorización del encargado de Activos Fijos.
  8. Sacar bienes sin autorización del Encargado de Activos Fijos.

Los bienes que no hayan sido asignados a funcionarios de la institución, serán codificados y resguardados en almacenes o ambientes que se hayan dispuestos para tal fin, también deberán ser incluidos en los reportes valores de Activos Fijos.

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

El Área Administrativa está a cargo del manejo y custodia de los productos finales de todas las consultorías por producto contratados por el Seguro Social Universitario.

Así mismo la Área Administrativa, a través de la unidad de Almacenes, Activos Fijos, está a cargo del manejo de software y productos similares debiendo cumplir con las siguientes funciones:

9. Mantener el inventario actualizado.
10. Custodiar en carpetas adecuadas los informes finales de los servicios de consultoría.
11. Realizar el registro y control de entradas, salidas y movimientos internos.
12. Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
13. Verificar la existencia de documentación que respalte la contratación de la realización de las consultorías por producto y de software y productos similares adquiridos.

## 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:

Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### 2. Préstamo de Uso o Comodato

a) 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 Gerente General, 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:

#### **1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

##### **I. Unidad de Contabilidad**

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el responsable del manejo y disposición de bienes del SSUT solicitará al Gerente Administrativo y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
  1. Resolución de disposición de bienes.
  2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
  3. Acta de entrega de bienes.
  4. Otros documentos relativos a la disposición.

##### **II. Gerente Administrativo y Financiero**

- Autorizará e instruirá a la unidad de Contabilidad efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el gerente Administrativo y Financiero debe emitir:



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

- 
1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

### **2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO, SINIESTRO O PÉRDIDA FORTUITA.**

#### **I. Funcionario Responsable del Bien**

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo, siniestro o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado, perdido o siniestrado y lo remite al Responsable de Activos Fijos.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

#### **II. Encargado de activos fijos**

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero, acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del bien.
  - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
  - Acta de verificación del bien
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respiratoria.
- Solicita a Asesoría Legal el informe legal sobre lo acontecido remitiéndose a este todos los antecedentes para su análisis.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

### **III. Asesoría Legal**

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, realiza informe legal y remite toda la información a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Si corresponde recomienda iniciar las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados, sinistrados o perdidos,

### **IV. Gerente Administrativo y Financiero**

- Recibe la totalidad de la documentación y solicita al Gerente General, instruya a la unidad de asesoría Legal la realización de **Resolución Administrativa** que autoriza la baja respectiva.

### **V. Asesoría Legal**

Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto, siniestro o perdida, remite toda la documentación mas la Resolución elaborada al Gerente General.

### **VI. Gerente General**

Recibe la totalidad de la documentación además de la resolución, revisa el contenido, analiza y la aprueba para posteriormente remitirla a la unidad administrativa para que este instruya a las unidades de contabilidad y activos fijos, se proceda al registro de la baja en los distintos módulos y se proceda al archivo correspondiente de la documentación

### **VII. Gerente Administrativo Financiero**

Para tal efecto el Gerente Administrativo Financiero, solicitara a la unidad de archivo el resguardo de la Documentación original y solicitará la emisión de 5 copias legalizadas para la remisión a la unidad de activos fijos, contabilidad, Gerencia administrativa Financiera, contraloría y senape.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### VIII. Unidad de Contabilidad y unidad de activos fijos

- Procesan la baja de los bienes en los sistemas de control de activos y los de contabilidad en forma simultánea y cuidando la consistencia entre los dos módulos, ambos archivan la documentación de sustento.

### IX. Funcionario Responsable del Bien

En aquellos casos en que los bienes no sean repuestos por el seguro o sean recuperados por la Policía, el funcionario responsable del bien deberá reponer un activo de las mismas características físicas y técnicas o superiores.

## 3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

### I. *Encargado de almacenes.*

- Verifica la existencia de mermas, en aquellos productos que por su naturaleza es imposible evitar que se desvanezcan o disminuyan sus volúmenes como es el caso de combustibles u otros químicos por nombrar un ejemplo.
- Elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja, las cantidades o volúmenes perdidos por merma y remite la documentación con visto bueno del Jefe administrativo Financiero a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

### II. Asesoría Legal

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

### III. Gerente Administrativo y Financiero

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, solicita al Gerente General la realización de **Resolución Administrativa** que autorice la baja por merma. Esta resolución deberá incluir el mayor detalle sobre los antecedentes de las mermas, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

### IV. Gerente General

Solicita la elaboración de la **Resolución Administrativa** al área legal, firma el documento que autoriza la baja respectiva y comunica al Jefe administrativo lo determinado e instruye se contabilice la baja.

### V. Encargado de almacenes

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

## 4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLENCIA

### I. Encargado de activos fijos

- Producto del levantamiento físico, verifica el estado de los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja junto con el responsable del activo, dirigido al Jefe administrativo Financiero, detallando las causales de baja e identificando con un técnico especializado las posibles partes, repuestos, componentes o accesorios que podrían reutilizarse o que signifiquen un retorno económico para la entidad.

### II. Gerente Administrativo Financiero

- Analiza toda la información, verifica el estado físico de los bienes y remite la documentación mediante informe al Gerente General para que instruya la elaboración de informe legal.

### III. Asesoría Legal

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe con opinión legal sobre la baja de bienes por inutilización u obsolescencia.

### IV. Gerente General

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal elabore la **Resolución Administrativa** que autoriza la baja respectiva, disponiendo se recuperen las partes, piezas, repuestos, accesorios o componentes que puedan reutilizarse dentro de la entidad y se los administre por medio de los almacenes inscribiendo los costos sugeridos por el técnico



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

especializado o perito. En el caso de que los elementos mencionados no fueran de utilidad para la entidad deberán ser rematados

### **V. Asesoría Legal**

Elabora la **Resolución Administrativa** sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

### **VI. Gerente General**

Firma la **Resolución Administrativa** y remite la totalidad de la documentación a la Gerencia administrativa financiera para que este instruya la desincorporación de los saldos de los activos en los módulos contables y de activos fijos,

### **VII. Unidad de Contabilidad**

- Ejecuta los movimientos contables que corresponden conforme los planes y manuales de cuentas vigentes.
- Realiza los ajustes contables que corresponden para obtener consistencia entre los módulos de almacenes y contabilidad cuando los repuestos, partes o accesorios ingresen en la unidad de almacenes

### **VIII. Unidad de activos fijos**

Procede a la entrega de los activos a los técnicos especializados para la extracción de sus partes, componentes, repuestos o piezas útiles, Procede a la contabilización de la baja de los activos señalados por la Resolución Administrativa.

Cuando los bienes sean totalmente útiles serán desechados en lugares habilitados para este fin en calidad de chatarras

### **IX. Unidad de almacenes**

Recibe los repuestos, accesorios, partes o componentes, registra el ingreso al sistema de acuerdo a los costos determinado por los técnicos o peritos especializados



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### 5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.

#### I. Encargado de activos fijos

- Por instrucciones de la Gerencia General verifica el estado de las Edificaciones que por diferentes motivos representen una amenaza para la salud de las personas o que por necesidades diversas de la Entidad requieran ser desmantelados. Con la ayuda de técnicos y profesionales expertos en el tema realiza informe detallado sobre el estado del Activo, las posibilidades de refacción o mejora.
- Por otra parte si definitivamente se han realizado análisis o estudios que sugieran la viabilidad y conveniencia de realizar el desmantelamiento de los activos, el responsable de activos adjuntara estos análisis o estudios realizados por profesionales capacitados para el efecto, y remitirá los costos que se exponen en sus registros para que se tenga información amplia sobre el activo.
- Remitirá toda esta información al Gerente administrativo Financiero para su análisis.

#### II. Gerente Administrativo Financiero

- Revisa el informe y amplia la información con datos que puedan ser útiles y que se encuentren en poder de su persona.
- Remite la totalidad de la documentación al Gerente General para su análisis y decisión.

#### III. Gerente General

- El Gerente General solicita informe legal sobre el determinado asunto adjuntando la totalidad de la documentación como antecedentes.

#### IV. Asesoria Legal

Analiza en detalle los antecedentes y emite opinión legal.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

---

### V. Gerente General

Conforme la Recomendación y la opinión legal, solicita se proceda a la elaboración de a Resolución Administrativa correspondiente para determinar el desmantelamiento total o parcial del o los edificios.

### VI. Asesoría Legal

Elabora la Resolucion Administrativa bajo todos los antecedentes técnicos presentados por la Gerencia Administrativa Financiera y remite la resolución para la firma a la Gerencia General.

### VII. Gerencia General

Revisa, analiza y firma la Resolución Administrativa, aprobando el trabajo de desmantelamiento parcial o total de edificios del Seguro.

Remite toda la documentación a la Gerencia administrativa financiera para su cumplimiento registro y archivo.

### VIII. Gerencia Administrativa Financiera

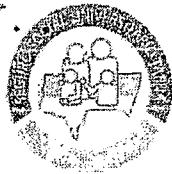
Ejecuta la resolución y procede al inicio de los trabajos correspondientes, comunica esta situación a la empresa aseguradora, concluidos los trabajos de desmantelado, comunica la conclusión de las obras a la unidad de activo fijo y contabilidad para su registro oportuno

### IX. Unidad de Contabilidad

- Ejecuta la contabilización de la baja de acuerdo a los planes y manuales de cuenta vigentes.

### X. Unidad de Activos Fijos

Recibe la documentación de sustento y realiza la contabilización del proceso de desmantelamiento bajo la orden de Gerencia general y el visto bueno de la Gerencia Administrativa



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 05/2021

#### VISTOS:

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSUT, el Informe de Gerencia General N° 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ha sido Compatibilizado con el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0409/2021 de fecha 26 de marzo de 2021.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 informa que en auditorias tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor, por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo que solicita su aprobación por el Directorio del SSUT.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N°11/2021 se refiere a que el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, en sus Artículos 9º y 39º establece que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presento el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Reglamento el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaborado por la Consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. y compatibilizado por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9º establece que el Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

**POR TANTO:**

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.**- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario Tarija, en sus 4 capítulos y 33 artículos.

**Artículo Segundo.**- Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario Tarija.

**Artículo Tercero.**- Forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario Tarija y el Informe de Gerencia General No 02/2021 y CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0409/2021 de fecha 26 de marzo de 2021 de la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

**Regístrate, cúmplase y archívese**

Fdo. Lic. Juan Címar Veizaga Siles  
**PRESIDENTE**

Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez  
**RPTE. JUBILADOS**

Fdo. Lic. Cristina Lema Mansilla  
**RPTE. ADMINISTRATIVOS**



Estado Plurinacional  
de Bolivia



La Paz, 26 de marzo de 2021  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0409/2021

Señor  
Lic. Gonzalo Ruiz Arnold  
Gerente General  
**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA**  
Tarija, –



REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SSUT/GG/136/2021, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Seguro Social Universitario de Tarija para su revisión.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SABS de la entidad a su cargo, se concluye que éste es compatible con el Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Por otra parte, en el marco de lo establecido en la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, se recuerda que la emisión de los "Reportes del Mercado Virtual Estatal" entraran en vigencia a partir de los noventa (90) días calendario a partir de la habilitación del Mercado Virtual Estatal, por lo que, la Resolución que apruebe el RE-SABS, deberá considerar que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), será aplicable una vez entren en vigencia los referidos reportes y en tanto se continuará aplicando el procedimiento anterior.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las autoridades consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se

