

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**CEASS/UAJ/RA 35/2023**

El Alto, 02 de junio de 2023

**VISTOS:**

Que, la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, establece que sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

Que, 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.

Que, 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) y sus modificaciones.

Que, el Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Que, 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); 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).

Que, el Decreto Supremo No. 27943 de 20 de diciembre de 2004, establece que la Central de abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS se constituye en una entidad descentralizada sin fines de lucro de prestación de servicios de carácter social, descentralizada del Ministerio de Salud, encargada del abastecimiento, provisión almacenamiento, comercialización, suministro, donación y distribución de medicamentos esenciales, insumos médicos, reactivos de laboratorio y productos complementarios de salud, asegurando su disponibilidad a nivel nacional y accesibilidad a bajos precios al Sistema Público de Salud, con autonomía de gestión técnico, administrativa y legal.

Que, el Decreto Supremo No. 4866 de 25 de enero de 2023, que tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 454/2023 de fecha 25 de mayo de 2023, emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, concluye que efectuado el cuadro comparativo se considera compatible la modificación al Artículo 33. Baja de Bienes. Dicha modificación se encuentra en el marco de la normativa vigente.

Que, mediante Informe Técnico CEASS/UAF/CONTRAT/INF-TEC 03/2023, de fecha 01 de junio de 2023, refiere que, "Por todo lo expuesto habiéndose cumplido con todas las formalidades técnicas normativas, corresponde la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la CEASS, en el marco de lo establecido en el parágrafo I, artículo 11 del Decreto Supremo No. 0181".

Que, el Informe Legal CEASS/UAJ/INF-LEG 61/2023 de fecha 02 de junio de 2023, refiere que de la revisión de los antecedentes y realizando el análisis correspondiente se concluye que: en los párrafos anteriores, y en base a las normas precitadas Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de, entre otros, programar, organizar,

ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, donde se establece 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación" que a través del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan la contratación de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales. Que el artículo 10 de la citada Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que las entidades públicas tienen por funciones y responsabilidades las siguientes: "a) Cumplir y hacer cumplir las presente NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; (...) e) Elaborar su Reglamento Específico". Que el párrafo 1 del artículo 11 de la misma normativa, establece que: "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27 de la N° 1178, deberán elaborar su RE - SABS tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector. Que el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando robado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, deberá ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa, se encuentran establecidos en el marco de la Ley 1178, se considera la pertinencia de la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS GESTION 2023), misma que no vulnera las normas establecidas y se enmarcan dentro de la normativa legal vigente.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud- CEASS, en ejercicio legítimo de su competencia y de las atribuciones conferidas por Resolución Suprema N° 27557 de 25 de junio de 2021 y demás disposiciones legales conexas en vigencia;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar el presente Reglamento Especifico Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS GESTION 2023), en sus cuatro (4) capítulos y treinta y tres (33) artículos, por las instancias correspondientes para su aplicación y cumplimiento obligatorio.

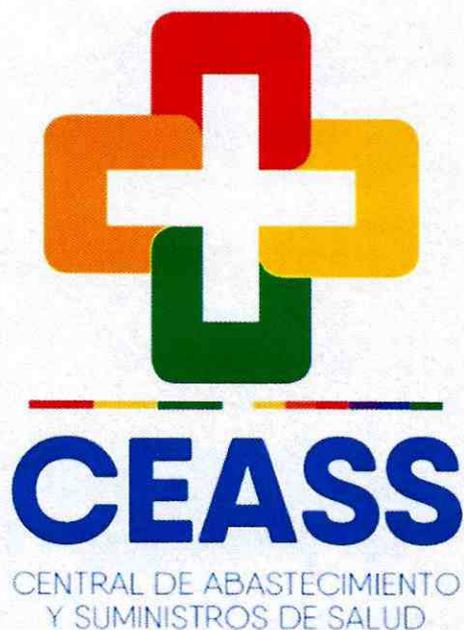
**ARTICULO SEGUNDO.** - La Dirección General Ejecutiva de la CEASS, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa a través de las unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Dr. Juan Nacer Villagomez Ledezma**  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
**C.E.A.S.S.**

JNVL/JRL/zdrtd  
c.c. archivo UAJ  
H.R. 23.6.1.15

**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**  
**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**BIENES Y SERVICIOS**  
**(RE-SABS)**

**2023**

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	
	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

## ÍNDICE

### REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

#### CAPITULO I

<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
Artículo 1. OBJETIVO .....	2
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO.....	2
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	3
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.....	3
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO.....	3
Artículo 7. PREVISIÓN.....	3
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	3

#### CAPITULO II

<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>3</b>
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.....	3

#### SECCIÓN I.....

<b>MODALIDADES 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	4

#### SECCIÓN II.....

<b>MODALIDADES DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....</b>	<b>7</b>
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	7
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	7

#### SECCIÓN III.....

<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>9</b>
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC...9	9
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....10	10

#### SECCIÓN IV.....

<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....</b>	<b>12</b>
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	
	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

<b>SECCIÓN V.....</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS .....</b>	<b>12</b>
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	12
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	12
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>13</b>
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
<b>SECCIÓN VIII.....</b>	<b>23</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>23</b>
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	23
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	24
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	24
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PUBLICA.....	24
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	25
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>25</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....</b>	<b>25</b>
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	25
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	25
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	25
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	26
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	27
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>28</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....</b>	<b>28</b>
Artículo 31. TIPOS DE MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28
Artículo 33. BAJA DE BIENES.....	28
a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES .....	28
b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA.....	29
c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS .....	30
d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.....	31
e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA.....	32
f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA .....	34
g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS .....	35

	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD	PÁGINA 1 DE 36
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	V.04/2023



# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

## **GESTION 2023**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTOS Y SUMINISTROS DE SALUD-CEASS**

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 2 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### **Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud- CEASS, 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 **Central de Abastecimiento y Suministros de Salud- CEASS**.

**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 (NB-SABS);
- e) 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);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) El Decreto Supremo 4866 de 25 de enero de 2023, que establece modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo 0181.
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 3 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
249	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD	CEASS

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

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **DIRECTOR EJECUTIVO**.

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

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el **Director Ejecutivo de la CEASS**.

#### **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.

#### **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 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 o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 4 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000), 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 que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- e) Adjudicar la contratación.

#### **Artículo 11, PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.</li> <li>2. Estima y respalda el precio referencial.</li> <li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria; el POA Y PAC.</li> <li>4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA solicitada.</li> <li>3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC para dar curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).</li> <li>2. Verifica que la contratación, cuente con la certificación presupuestaria</li> <li>3. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: El Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en</li> </ol> </li> </ol>



**UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;

- b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, medicamentos y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
  - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
  - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
  - c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.



	d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</li><li>2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li></ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li><li>2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li><li>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li></ol>
<b>UNIDAD JURIDICA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</li><li>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato: Elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este, para su suscripción.</li></ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</li><li>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</li></ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, gestionando o solicitando la suscripción o firma del RPA.</li><li>2. Notifica al proveedor adjudicado con la Orden de Compra u orden de Servicio.</li></ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe la orden de Compra u orden de Servicio.</li></ol>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li><li>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite el Informe de Conformidad o Disconformidad</li></ol>

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 7 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

## 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: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

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

RESPONSABLE	PROCESO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y la verificación del POA y PAC.</li> <li>5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> </ol>



	<p>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>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.</p> <p>2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li><li>ii. Atiende las Consultas Escritas</li></ul>
<b>RPA</b>	<p>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>
<b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<p>1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>2. En acto publico realiza la apertura de propuestas y propuestas electrónicas (RUPE) da lectura de los precios ofertados.</p> <p>3. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
<b>RPA</b>	<p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>ii) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li></ul> <p>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</p>

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 9 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

	<p>elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>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.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<b>UNIDAD JURIDICA</b>	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
<b>MAE</b>	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>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.</p>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad, para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC

Se designará como RPC al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

El RPC, designado por la MAE 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.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 10 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

### 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 proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</li> <li>4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.</li> </ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>ii. Atiende las consultas escritas en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa.</li> <li>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.</li> </ol>



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC</li></ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación</li></ol>
<b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li><li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li><li>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.</li><li>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li><li>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</li></ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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 Administrativa.</li><li>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 a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</li><li>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li></ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES.</li><li>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.</li><li>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación y previa verificación técnica por la Comisión de calificación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</li></ol>
<b>UNIDAD JURIDICA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</li><li>2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE</li></ol>

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 12 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li> <li>2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad</li> </ol>

#### SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Director Ejecutivo**, 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 **Director Ejecutivo**.

##### **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, 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:

CAUSAL	PROCESO
<b>Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros:</b>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros.</li><li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y la verificación del POA y PAC.</li><li>3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).</li><li>2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ol> <p><b>d) Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros</li><li>2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ol> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica al proveedor invitado.</li><li>2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la documentación para la formalización de la contratación.</li></ol> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.</li></ol> <p><b>g) La MAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</li></ol> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li></ol>
<p><b>Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:</b></p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.</li></ol>
<p><b>Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:</b></p>	<p><b>a) Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas.</li><li>2. Determina el medio de comunicación a contratar.</li><li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li><li>4. Solicita al RPA o RPC según corresponda, la autorización de Inicio de proceso de contratación.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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).</li><li>2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li></ol>



	<p>3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</p> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ol> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica al proveedor Invitado.</li><li>2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar documentación para la formalización de la contratación.</li></ol> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato</li></ol> <p><b>g) La MAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li><li>2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ol> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li></ol>
<p><b>Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:</b></p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas.</li><li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p>



	<p>1. 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.</p> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <p>1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <p>1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <p>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p><b>g) La MAE:</b></p> <p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <p>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p>
<p><b>Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuenta con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE</b></p>	<p><b>a) Unidad Solicitante:</b></p> <p>1. Elabora las Especificaciones Técnicas.</p> <p>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la certificación POA y el PAC</p> <p>3. Solicita 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.</p> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <p>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante</p> <p>2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA.</p>



	<p>3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</p> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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).</li><li>2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ol> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble.</li><li>2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ol> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica al proveedor invitado.</li><li>2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la documentación para la formalización de la contratación.</li></ol> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li></ol> <p><b>g) La MAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ol> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su informe de conformidad o disconformidad.</li></ol>
<p><b>Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a</b></p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.</li><li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y la verificación del POA y PAC.</li></ol>



<p><b>tarifas únicas y reguladas por la instancia competente.</b> <b>No se aplica a la contratación de agencias de viaje</b></p>	<p>3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.</p> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>2. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de la compra del pasaje.</li></ol> <p><b>c) RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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).</li><li>2. Y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.</li></ol> <p><b>d) Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.</li></ol> <p><b>e) Responsable de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.</li></ol>
<p><b>Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:</b></p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas.</li><li>2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar.</li><li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y la certificación POA.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).</li><li>2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ol> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ol> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ol> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, previa verificación técnica, remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal y solicita la elaboración del contrato o en su caso elabora la Orden de Servicio.</li></ol> <p><b>g) La MAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ol> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li></ol>
<p><b>Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:</b></p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas.</li><li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p>



	<p>1. 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.</p> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <p>1. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <p>1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <p>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p><b>f) La MAE:</b></p> <p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <p>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p>
<p><b>Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:</b></p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <p>1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.</p> <p>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</p> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <p>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p>



	<p>2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</p> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ol> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.</li><li>2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ol> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ol> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor; elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li></ol> <p><b>g) La MAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li><li>1. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ol> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li></ol>
<p>Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas</p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.</li><li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la certificación POA y PAC.</li></ol>



<p>o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante</p>	<p>3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.</p> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA.</li><li>2. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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).</li><li>2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</li></ol> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</li></ol> <p><b>e) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li></ol>
<p>La contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:</p>	<p><b>a) La Unidad Solicitante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.</li><li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol> <p><b>b) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.</li></ol> <p><b>c) El RPA o RPC:</b></p>

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 23 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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).</li> <li>2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso</li> </ol> <p><b>d) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio.</li> <li>2. Remite toda la documentación RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.</li> </ol> <p><b>e) El RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ol> <p><b>f) La Unidad Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ol> <p><b>g) La MAE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> </ol> <p><b>h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ol>
--	---

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 **Central de Abastecimiento y Suministro de Salud** es la Unidad Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Jefe de la Unidad Administrativa Financiera**.

El **Jefe de la Unidad Administrativa Financiera** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 24 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

## **Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En la Central de Abastecimiento y Suministro de Salud, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Dirección Ejecutiva.
- b. Unidad Administrativa Financiera.
- c. Unidad Técnica Logística.
- d. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e. Unidad de auditoría Interna.
- f. Regionales a Nivel Nacional.

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, tres días hábiles 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 memorándum, designará un Responsable de Evaluación, tres 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, tres 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.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 25 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

#### **Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, 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, la MAE 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.

### **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 Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

La Central de Abastecimientos y Suministros de Salud cuenta con un Almacén Central y diez Almacenes Regionales a nivel nacional.

El Almacén Central está a cargo del Encargado de Almacenes, dependientes del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, y los almacenes regionales están a cargo del Jefe Regional.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realiza la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso al almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 26 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

- c) Realizar el registro en Kardex de los ingresos y salidas.
- d) Mantener los stocks actualizados.
- e) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
- f) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- g) Actividad de salvaguardar de los materiales e instalaciones de almacén.
- h) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

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

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

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

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de atribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181).
- c) Elaborar actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Encargado de Redes y Sistemas (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la comisión de Recepción o Responsable de Recepción designados mediante Memorándum.
- d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149,150,151,163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que responda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles, y vehículos. Asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con el encargado de Redes y Sistemas, mediante la emisión de un Informe Técnico.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 27 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Unidad Jurídica.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153,154, y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes inmuebles.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, perdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la CEASS, así como la documentación de los bienes productos de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera
- o) La función en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

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

El ingreso, registro y asignación de Activos Intangibles adquiridos por la entidad, está a cargo del Encargado de Activos Fijos, la asignación del mismo se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.

La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad solicitante.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 28 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

## 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 Director Ejecutivo, 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) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.

1. **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**  
Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
  - i. Resolución de disposición de bienes.
  - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
  - iii. Acta de entrega de bienes.
  - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2. **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
Autorizará e instruirá al **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y AL CONTADOR GENERAL** efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS** debe remitir:

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 29 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

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

**b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.**

**1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al **INMEDIATO SUPERIOR**.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

**2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
  - Acta de verificación del o los bienes.
  - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
  - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

**3. UNIDAD JURÍDICA**

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**.

**4. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE**

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 30 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

**ALMACEN DE MEDICAMENTOS** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS Y CONTADOR GENERAL.**

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

**6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

**c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**

**1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**3. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**.

**4. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 31 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.

- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES Y CONTADOR GENERAL.**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

**1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES, O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS.**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**3. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**.

**4. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Previo revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 32 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

5. **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS Y CONTADOR GENERAL.**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6. **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

**e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

1. **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES**  
Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
  - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
  - ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**.
4. **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
5. **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES Y CONTADOR GENERAL.**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
6. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**



i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

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

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

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita,

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 34 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

**7. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante **MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN PARA LA BAJA**, designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**8. COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** para su suscripción.

**9. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**10. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

**f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

**1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al **JEFE DE LA**

	<b>CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD</b>	PÁGINA 35 DE 36
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b>	V.04/2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**.

**3. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.**

- i. Instruye al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

**4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

**5. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**.

**6. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y CONTADOR GENERAL**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

**g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

**1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**



De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

**2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**.

**3. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

Toma conocimiento del informe e instruye al **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

**4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS**

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

**5. UNIDAD JURÍDICA**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**.

**6. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que, en coordinación con el **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS** se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

**7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES O ENCARGADO DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS Y CONTADOR GENERAL.**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.