



# **REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE – SABS**

Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.

**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
Unidad de Planificación  
La Paz - Bolivia  
2018



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO**  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05

VERSIÓN: 2

## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO – LA PAZ

### REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Jorge Carmelo Carreón Moreno  
**GERENTE GENERAL a.i.**

Lic. Raúl Roberto Arancibia Ibieta  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



Dr. Jhonny Carlos Bacarreza Schulze  
**GERENTE DE SALUD**

**LA PAZ, DICIEMBRE DE 2018**



## FICHA DE CONTROL TÉCNICO




### ***ELABORACIÓN TÉCNICA:***

-  Lic. VICTOR FERNANDO OBLITAS PEÑARANDA  
**ENCARGADO DE CONTRATACIONES**
  
-  Cr. FREDDY EDSON JEMIO COCA  
**ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**  
*(EX JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)*





### ***COLABORADORES:***

-  Lic. PAULA MARCELA PANIAGUA SÁNCHEZ  
**JEFE a.i. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

### ***AUTORIDADES EJECUTIVAS:***

-  Dr. JORGE CARMELO CARREON MORENO  
**GERENTE GENERAL a.i.**
  
-  Lic. RAUL ROBERTO ARANCIBIA IBIETA  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
  
-  Dr. JHONNY CARLOS BACARREZA SCHULZE  
**GERENTE DE SALUD**

### ***REPRESENTANTES HONORABLE DIRECTORIO:***

-  Sra. ZOYA JULIA REBECA SALDAÑA DE FLORES  
**DIRECTORA LABORAL AJUMSA**
-  Lic. RAIMY DIONICIO PARDO HERNANZ  
**DIRECTOR LABORAL STUMSA**
-  Lic. PILAR REMEDIOS REYES NAVARRETE  
**DIRECTORA LABORAL FEDSIDUMSA**
-  Dr. WALDO ALBARRACIN SÁNCHEZ  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



# INDICE

	<u>PÁGINA</u>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO .....	1
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	1
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD .....	2
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) .....	2
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN .....	2
ARTICULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	2
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>3</b>
ARTICULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC .....	3
<b>SECCIÓN I .....</b>	<b>3</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....</b>	<b>3</b>
ARTICULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR .....	3
ARTICULO 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR .....	3
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>5</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE .....</b>	<b>5</b>
ARTICULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA .....	5
ARTICULO 13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO .....	5
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>8</b>
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>8</b>
ARTICULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC .....	8
ARTICULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	9
<b>SECCIÓN IV .....</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....</b>	<b>12</b>
ARTICULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	12
ARTICULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	12
<b>SECCIÓN V .....</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....</b>	<b>12</b>
ARTICULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	12
ARTICULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	12
<b>SECCIÓN VI .....</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>12</b>
ARTICULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	12
<b>SECCIÓN VII .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>19</b>
ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	19
ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES .....	19
ARTICULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) .....	20
ARTICULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA .....	20
ARTICULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	20



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05

VERSIÓN: 2

<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>21</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....	<b>21</b>
ARTICULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	21
ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	21
ARTICULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	21
ARTICULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	23
ARTICULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	25
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>26</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b> .....	<b>26</b>
ARTICULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	26
ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	26
ARTICULO 33. BAJA DE BIENES .....	27

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Implantar en el Seguro Social Universitario La Paz, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (*NB-SABS*) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los funcionarios responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

### ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Seguro Social Universitario La Paz.

### ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La base legal del presente Reglamento Específico es:

- a)** Constitución Política del Estado;
- b)** Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c)** Decreto Supremo 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)** 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)** 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)** Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (*RE-SABS*), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (*RE-SABS EPNE*); Modelos de Documento 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*);

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- g)** Resolución Ministerial N° 055, de 24 enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de BDC en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- h)** Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- i)** Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016, que aprueba los nuevos modelos de DBC de Bienes y Productos Farmacéuticos para la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- j)** Resolución Ministerial N° 642, de 12 de julio de 2017, que aprueba el modelo de DBC de Obras en la Modalidad de Licitación Pública.

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

Seguro Social Universitario La Paz – SSULP – 429.

#### **ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General del SSU LP.

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

El responsable de la elaboración del presente RE–SABS es el Área Administrativa (*Unidad de Contrataciones y Planificación*).

El presente RE–SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.

#### **ARTÍCULO 7. PREVISIÓN**

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

#### **ARTICULO 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.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTICULO 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

#### ARTICULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (*RPA*) al: Jefe del Departamento Administrativo.

El funcionario 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)** Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b)** Verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c)** Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d)** Adjudica la contratación.

#### ARTICULO 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

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

- a) UNIDAD SOLICITANTE**
  - 1.** Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - 2.** Estima el precio referencial.
  - 3.** Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
  - 4.** Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--



	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (*VEINTE MIL <sup>00</sup>/100 BOLIVIANOS*) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPA**

1. Adjudica al proveedor seleccionado por la Unidad Administrativa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) UNIDAD JURÍDICA**

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

**h) MAE**

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.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

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

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

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

#### ARTICULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al: Jefe del Departamento Administrativo.

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.

#### ARTICULO 13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (*CINCUENTA MIL <sup>00</sup>/<sub>100</sub> BOLIVIANOS*) hasta Bs1.000.000.- (*UN MILLÓN <sup>00</sup>/<sub>100</sub> BOLIVIANOS*). Su proceso será el siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPA**

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

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

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

**g) RPA**

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

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

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

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (*DOSCIENTOS MIL <sup>00</sup>/100 BOLIVIANOS*), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURÍDICA**

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

**k) MAE**

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.
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.

**l) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

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

**ARTICULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC**

Se designará como RPC al: Jefe del Departamento Administrativo.

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>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

## ARTICULO 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<sup>00/100</sup> BOLIVIANOS*), su procedimiento es el siguiente:

### a) UNIDAD SOLICITANTE

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

### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

### c) RPC

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

### d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- ii. Atiende las Consultas Escritas;
- iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**e) RPC**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

**i) RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**k) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el Contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

**l) MAE**

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

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--



	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

#### SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

##### **ARTICULO 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

##### **ARTICULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General.

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

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

#### SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

##### **ARTICULO 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.

<b><i>Elaboración Técnica:</i></b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b><i>Validación:</i></b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b><i>Aprobado:</i></b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
--	---	---

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

### 1.1 BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA. DIESEL. GAS LICUADO Y OTROS.

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

## 1.2 SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA:

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

## 1.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD:

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

#### **1.4 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS, CUANDO NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE.**

- a) La Unidad Solicitante**, elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa**, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC**, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (*VEINTE MIL <sup>00</sup>/<sub>100</sub> BOLIVIANOS*) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa**, invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC**, adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa**, recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE**, 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.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

**1.5 ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES: SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE.**

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

**1.6 SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS.**

- a) La Unidad Solicitante**, elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa**, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC**, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (*VEINTE MIL* <sup>00</sup>/<sub>100</sub> *BOLIVIANOS*) y si cuenta con

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa,** invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC,** adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa,** recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción,** efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

#### **1.7 ADQUISICION DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR, CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA:**

- a) La Unidad Solicitante,** elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa,** revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC,** verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (*VEINTE MIL <sup>00</sup>/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.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- d) La Unidad Administrativa**, invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC**, adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa**, recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE**, 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**1.8 CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

- a) La Unidad Solicitante**, solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa**, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC**, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (*VEINTE MIL* <sup>00</sup>/<sub>100</sub> *BOLIVIANOS*) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**d) La Unidad Administrativa**, inscribe a los funcionarios a los cursos de capacitación.

**e) La Unidad Solicitante**, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

### ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Seguro Social Universitario La Paz es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36° de las NB – SABS.

### ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

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

- a)** Gerencia General.
- b)** Gerencia de Salud.
- c)** Gerencia Administrativa Financiera.
- d)** Unidades de Asesoría.
- e)** Departamentos y Divisiones del área Administrativa, Servicios y Divisiones del área de Salud.

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.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--



	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTICULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

La Comisión de Recepción deberá ser conformado con funcionarios 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.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

#### ARTICULO 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.

#### ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

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

#### ARTICULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Seguro Social Universitario La Paz cuenta con un (1) Almacén, cuyo encargado del mismo es el Encargado de la División de Almacenes, que a su vez se divide en Almacén General y Almacén de Medicamentos e Insumos Médicos, con sus respectivos encargados. La División de Almacenes tiene dependencia directa del Jefe del Departamento Administrativo.

Los Almacenes están a cargo del **Encargado de la División de Almacenes**.

Las Funciones del Responsables de Almacenes son las siguientes:

- a) Programar, organizar y ejecutar actividades de la División en condiciones de eficiencia y eficacia. Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la División.
- b) Utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales.
- c) Cumplir con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSU (RE – SABS).
- d) Controlar inventario de materiales, insumos, medicamentos y otros a través de reportes emitidos por los Encargados de los dos almacenes en base al registro

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

diario de ingresos y salidas en tarjetas de Kárdex, y el sistema computarizado; conciliar saldos contablemente. Preparar inventarios físicos y valorados.

- e)** Mantener un Stock de base, que permita la dotación oportuna de materiales, medicamentos e Insumos.
- f)** Realizar informes periódicos al Jefe del Departamento Administrativo sobre el ingreso y egreso de materiales, medicamentos e insumos, que permitan realizar proyecciones sobre consumo de modo de no incurrir en roturas de stock
- g)** Cumplir con la previsión presupuestaria para compras de materiales.
- h)** Establecer normas operativas y de control del ingreso y salida de materiales requeridos.
- i)** Elaborar cuadros estadísticos e informes sobre las actividades de la unidad; evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la Plan Operativo Anual.
- j)** Elaborar Informes mensuales, de fin de gestión y/o reportes periódicos a requerimiento de autoridades superiores, respaldados por documentación.
- k)** Coordinar con las Jefaturas de unidades usuarias, los mecanismos de control sobre el uso y consumo de productos a fin de planificar y racionalizar las adquisiciones.

#### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL:**

- a)** Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la Unidad, en coordinación con el personal asignado. Aplicar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales relacionados con almacenamiento y distribución interna de materiales e insumos.
- b)** Controlar inventario de materiales, mediante el registro diario de ingresos y salidas en tarjetas de Kárdex, y el sistema computarizado y conciliar saldos contablemente. Preparar inventarios físicos y valorados.
- c)** Mantener un Stock de base, que permita la dotación oportuna de material e Insumos.
- d)** Cumplir con la previsión presupuestaria para compras de materiales.
- e)** Controlar fechas de elaboración y vencimiento en el caso de insumos de duración Perecedera.
- f)** Establecer sistemas de registro, clasificación y codificación de productos.
- g)** Responsabilizarse por el ingreso a la unidad, de todo insumo adquirido, mediante el registro respectivo.
- h)** Elaborar cuadros estadísticos e informes sobre las actividades de la unidad; evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la Plan Operativo Anual.
- i)** Elaborar Informes mensuales, de fin de gestión y/o reportes periódicos a requerimiento de autoridades superiores, respaldados por documentación.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- j)* Controlar las solicitudes de Materiales verificando las existencias, en caso de ser insuficientes colocar “Sin Existencias” y firmar.
- k)* Preparar respuestas e informes técnicos sobre procesos de contratación u otros solicitados por las autoridades o unidades competentes.

#### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN DE FARMACIA E INSUMOS MÉDICOS:**

- a)* Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la Unidad, en coordinación con el personal asignado. Aplicar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales relacionados con almacenamiento y distribución interna de productos farmacéuticos.
- b)* Revisar y controlar el proceso de abastecimiento, adecuada cantidad, calidad, vencimiento, estado de los productos, etc. responsabilizándose por los mismos.
- c)* Controlar la utilización de insumos médicos y llevar un registro informático permanente, elevar informes periódicos y a requerimiento.
- d)* Controlar sustancias psicotrópicas, narcóticos y otros que causen adicción, física o psíquica, registrando minuciosamente su ingreso y salida; colaborar con el cuerpo médico, informando sobre la existencia estos medicamentos.
- e)* Emitir opinión sobre la calidad y cantidad de medicamentos que deben permanecer en stock.
- f)* Coordinar y recibir instrucciones de orden técnico – farmacéutico, relativo a los productos de la Regente Farmacéutica, como autoridad del sistema.
- g)* Coordinar con las Jefaturas de unidades usuarias, los mecanismos de control sobre el uso y consumo de productos a fin de planificar y racionalizar las adquisiciones.
- h)* Mantener un registro y control sobre fechas de expiración de productos Farmacéuticos, efectuando la comunicación oportuna a la Regente de Farmacia.
- i)* Desarrollar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y Procedimientos Farmacéuticos, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de Actividades y su desempeño en función del Plan Operativo Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. Presentar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.

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

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

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

- a) Programar, organizar y ejecutar actividades de la Unidad; Plan Operativo Anual "POA" de la Unidad; y el Plan Operativo Anual Individual (POAI).
- b) Preparar periódicamente el Inventario Físico Valorado de los activos fijos; establecer responsabilidades por los bienes que son asignados a los funcionarios en las distintas Unidades del Seguro Social Universitario.
- c) Preparar y presentar periódicamente el estado de cuenta de los Activos Fijos del Hospital, para su inclusión en los Estados Financieros.
- d) Controlar el ingreso y salida de activos fijos, además de dar las autorizaciones correspondientes.
- e) Realizar registro de altas, modificaciones y bajas de los activos fijos, en el Sistema de Administración de Activos Fijos.
- f) Mantener un registro individual de los funcionarios, con relación a los activos a su cargo. Realizar recepción y entrega de activos fijos, mediante Actas correspondientes.
- g) Ejecutar el almacenamiento, custodia y salvaguarda de los diferentes activos.
- h) Apoyar en los procesos de valorización y revalorización técnica de activos muebles e inmuebles.
- i) Verificar que los registros de activos fijos muebles, estén debidamente identificados, codificados y clasificados, conteniendo la documentación legal, impositiva, administrativa y técnica actualizada.
- j) Dar cumplimiento al Registro del Derecho Propietario; el Registro de Activos Fijos Inmuebles; Salvaguarda; y la Inspección y Control Físico de Inmuebles; de conformidad con lo establecido en los Artículos 164°, 165°, 168° y 169°, respectivamente de las NB – SABS.
- k) Efectuar análisis de cuentas que componen el Valor de Activos Fijos. Proceder con el cálculo de actualización y depreciación.
- l) Preparar reportes periódicos y a requerimiento, sobre movimiento de bienes verificando altas y bajas, de acuerdo a normativa vigente.
- m) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de actividades, en función al Plan Operativo Anual, y para Procesamiento de datos estadísticos.
- n) Comprobar y verificar las características y condiciones de las nuevas adquisiciones, así como también los bienes devueltos por los funcionarios.
- o) Diseñar e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguardar los bienes de la institución, con el fin de evitar, pérdidas, daños o deterioro de los mismos.
- p) Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles, proponiendo las medidas de salvaguarda.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- q)** Atender las observaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o Contraloría General del Estado.
- r)** Certificar la existencia o no de activos fijos, para el inicio de procesos de contratación/adquisición.
- s)** Preparar y supervisar la información relacionada con los procesos de baja y disposición de activos fijos.
- t)** Preparar y remitir la información sobre bienes inmuebles requerida por el SENAPE, CGE u otras instituciones.
- u)** Gestionar los trámites para el pago de impuestos y/o exención de impuestos para los inmuebles y vehículos de propiedad del SSU.
- v)** Efectuar la inclusión o exclusión de activos fijos a la Póliza de Seguro Contratada por el SSU, para su respectiva cobertura.
- w)** Administrar y evaluar el funcionamiento del Sistema Informático de Activos Fijos.
- x)** Participar en todos los Actos de transferencia de venta, remate, baja entrega y recepción de bienes, así como conformar las Comisiones de Calificación y Recepción.

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

- I. Los responsables operativos del manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultoría, de software, y similares, serán responsables ante el Gerente Administrativo Financiero de la entidad.
- II. Los funcionarios que prestan servicios en la Entidad, son responsables de la custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento, de los bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultoría, de software, y similares, que les fueren asignados, de acuerdo al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

### **PROCESO PARA EL MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

- a) Activos Fijos:** registra, codifica e incorpora el bien y hace la entrega del mismo a la Unidad de Tecnologías de la Información mediante Acta de Entrega. Las Renovaciones, Actualizaciones y Mantenimiento de licencias de software con vigencia finita no serán incorporados como activos fijos intangibles, debiendo estos se apropiados presupuestariamente a cuentas de gasto.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- b) Tecnologías de la Información:** recibe el bien para su custodia e instalación, al mismo tiempo llena el formulario de instalación que debe ser firmado por los usuarios del bien. El Encargado de la División de Tecnologías de la información será el responsable de la administración de los activos intangibles, además de su resguardo y control, asimismo de los medios físicos. Licencias. Manuales, certificados y otros documentos asignados.

## PROCESO PARA EL MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS

- a) Activos Fijos:** registra, codifica e incorpora el bien y hace la entrega del mismo a la Unidad Solicitante mediante Acta de Entrega.

- b) Unidad Solicitante:** se queda en custodia del bien para su uso.

## CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### ARTICULO 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

### ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

## ARTICULO 33. BAJA DE BIENES

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

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

#### I. Gerencia Administrativa Financiera

- En un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, efectúa las siguientes acciones:
  1. Se remite un ejemplar de toda la documentación al área contable a efectos de registrar la baja de bienes en los registros contables correspondientes.
  2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
  3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.
  4. Actualiza el inventario y las listas de activos fijos, adjuntando documentación respaldatoria.

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

#### I. Funcionario Responsable del Bien

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

#### II. Gerencia Administrativa Financiera

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  1. Informe pormenorizado del responsable del bien.
  2. Denuncia a la FELCC (*si corresponde*).
  3. Acta de verificación del bien.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--



	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Dirección Jurídica el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

### III. Dirección Jurídica

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación a la MAE.

### IV. MAE

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Dirección Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### V. Gerencia Administrativa Financiera

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de Dirección Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (*según sea el caso*).
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

### VI. Funcionario Responsable del Bien

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

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

### **3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

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

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

#### **II. Gerencia Administrativa Financiera**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

#### **III. Dirección Jurídica**

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

#### **IV. MAE**

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

#### **V. Dirección Jurídica**

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

#### **VI. MAE**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

#### **VII. Gerencia Administrativa Financiera**

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

#### **4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA.**

##### **I. Funcionario Responsable del bien**

- Emite informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

##### **II. Gerencia Administrativa Financiera**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

##### **III. Dirección Jurídica**

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

##### **IV. MAE**

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

##### **V. Dirección Jurídica**

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

##### **VI. MAE**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

## VII. Gerencia Administrativa Financiera

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (*según sea el caso*).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- Comunica a los Departamentos, Servicios y Divisiones el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

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

### I. Funcionario Responsable del Bien

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Seguro Social Universitario La Paz. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

### II. Gerencia Administrativa Financiera

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Seguro Social Universitario La Paz, elaborara el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido a la MAE, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información a la MAE.

### III. MAE

- Instruye a la Gerencia Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

### IV. Gerencia Administrativa Financiera

- Remite antecedentes a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

#### V. Dirección Jurídica

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación a la MAE.
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

#### VI. MAE

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### VII. Gerencia Administrativa Financiera

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

### 6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO.

#### I. Funcionario Responsable del Bien

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera.

#### II. Gerencia Administrativa Financiera

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información a la MAE.

#### III. MAE

- Toma conocimiento del informe e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--

	<b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b> <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
		<b>CÓDIGO: SSU/PLN/RE – 05</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

#### **IV. Gerencia Administrativa Financiera**

- Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes a la Dirección Jurídica, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

#### **V. Dirección Jurídica**

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

#### **VI. MAE**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la Dirección Jurídica para que en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

#### **VII. Gerencia Administrativa Financiera**

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

**LA PAZ, DICIEMBRE 2018**

<b>Elaboración Técnica:</b> Departamento Administrativo Unidad de Contrataciones Unidad de Planificación	<b>Validación:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	<b>Aprobado:</b> Honorable Directorio SSU. Resolución de Directorio N° 056/2018 del 13 de diciembre de 2018.
---	--	--