



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

Aprobado con Resolución de Directorio Nro. 002/2024
de fecha 03 de septiembre de 2024

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

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

<i>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....</i>	<i>24</i>
<i>ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).....</i>	<i>24</i>
<i>ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....</i>	<i>24</i>
<i>ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)</i>	<i>24</i>
<i>ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).....</i>	<i>25</i>
<i>ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)</i>	<i>26</i>
<i>CAPÍTULO IV</i>	<i>27</i>
<i>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....</i>	<i>27</i>
<i>ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)</i>	<i>27</i>
<i>ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO)</i>	<i>27</i>
<i>ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)</i>	<i>27</i>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

Implantar en el Seguro Integral de Salud SINEC las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del SINEC.

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) y sus modificaciones.
- 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) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

Seguro Integral de Salud SINEC

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA -MAE)

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

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la **Unidad de Planificación** dependiente de la Gerencia de Servicios Generales.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por el Directorio del Seguro Integral de Salud SINEC.

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 el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC)

La Gerencia de Servicios Generales será quien elaborará el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C) 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 (R.P.A) a: **Gerente de Servicios Generales.**

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

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

ARTÍCULO 11. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR)

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

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 1. Elabora 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: El Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual 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, y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs 50.000.- (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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- 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) Pública en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. 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.
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que consideré 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.
- e) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA**
- 1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 - 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)**
- 1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 - 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 - 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- g) UNIDAD JURÍDICA (ASESORIA LEGAL)**
- 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) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)**

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite 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 a: Gerente de Servicios Generales como (R.P.A)

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

ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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 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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, 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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-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 Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad 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 (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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 (ASESORIA LEGAL)

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.

j) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)

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.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: Gerente de Servicios Generales.

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.

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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 (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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

c) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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

e) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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

g) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó,
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, 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) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA (ASESORIA LEGAL)

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

l) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)

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)

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es Gerente General en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE del Seguro Integra de Salud –SINEC, 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 suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC.

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, del 14 de noviembre de 2014, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

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

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

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- 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 el 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.

No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir conformidad o disconformidad.

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

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

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

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se 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 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la

Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

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

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

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a 8s20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g. 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 pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante,
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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

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

XI. 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, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a. La Unidad Solicitante 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.
- b. La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c. La Unidad Administrativa, verifica 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 de proceso de contratación.
- d. El RPA o RPC 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) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- f. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g. La Unidad Administrativa 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.
- h. 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.
- i. 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.

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 - GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES)

La Unidad Administrativa del Servicio Integral de salud del SINEC, es la Gerencia de Servicios Generales, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Servicios Generales, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)

En el Seguro Integral de Salud SINEC las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama Vigente son:

- a) Gerencia de Servicios Médicos
- b) Gerencia de Servicios Generales
- c) Auditoría
- d) Gestión de Calidad
- e) Asesoría Legal
- f) Unidad de Transparencia
- g) Dirección de Clínica
- h) Jefaturas

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

Las Unidades Organizacionales dependientes de la Gerencia General Ejecutiva canalizarán sus solicitudes de contrataciones de manera independiente ante el RPC o a través de la Gerencia de servicios generales, cuando no exista delegación. 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.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, 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 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 **MEMORANDUM**, 2 (dos) 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, 2 (dos) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante **MEMORÁNDUM**, dentro de los 3 (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.

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA) designará al **Responsable de Recepción**, mediante **MEMORÁNDUM**), máximo 2 (dos) días antes de la recepción.

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), 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 Gerente de Servicios Generales.

ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El Seguro Integral de Salud SINEC cuenta con 3 almacenes correspondiente a almacén de Materiales y Suministros, almacén de medicamentos y almacén de reactivos de Laboratorio.

Estos Almacenes están a cargo del **Encargado de Activo Fijo y Almacén**.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes de uso y consumo institucional.
- b. Registrar el ingreso de los bienes en el sistema informático.
- c. Realizar el registro, codificación, clasificación y catalogación de los bienes.
- d. Realizar el almacenamiento apropiado de acuerdo a la característica y clase y uso de los bienes.

- e. Distribuir materiales y otros suministros, conforme a solicitud presentada y disponibilidades.
- f. Registrar en el sistema informático, las salidas de materiales en kardex individuales, con el objeto de facilitar el control de existencias.
- g. En base a los registros de inventarios físicos, identificar y verificar continuamente la existencia de los bienes adquiridos.
- h. Presentar al inmediato superior, un reporte de los saldos de existencia en almacenes, cuando este lo requiera.
- i. Evaluar continuamente la necesidad de efectuar nuevas compras de materiales y otros suministros.
- j. Procesar la gestión de pagos por las compras de materiales y otros suministros.
- k. Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes.
- l. Aplicar y/o solicitar medidas de salvaguarda y seguridad para los bienes de uso institucional.
- m. Realizar inventario de almacenes dos veces al año, e informar a la autoridad superior de los resultados alcanzados.
- n. Elaborar informes semestrales y de acuerdo a requerimiento de las autoridades superiores.
- o. Conciliar mensualmente con la unidad de Contabilidad.
- p. Coordinar y mantener relacionamiento con los administradores de programas y proyectos, para la dotación, organización y administración de materiales y otros suministros.

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activo Fijo y Almacén bajo la supervisión de la Gerencia de Servicios Generales.

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

- a) Ingresar los activos fijos derivados de los procesos de contratación de la entidad, o transferencias, mediante el uso de formulario de ingreso de Activo Fijo.
- b) Custodiar, entregar, controlar y velar por la conservación, salvaguarda de activos fijos, en cumplimiento a lo establecido de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Custodiar la documentación legal de los bienes que son propiedad de la institución
- d) Remitir la información de los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonios del Estado (SENAPE) de acuerdo a Decreto Supremo No 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a los instructivos de cierre o a solicitud del Órgano Rector.
- e) Realizar el inventario de Activo Fijo mínimo 2 veces al año.
- f) Establecer con exactitud el estado de existencia de los bienes del Seguro Integral de Salud SINEC, que se encuentra en operación, transito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros, identificando además fallas, sobrantes, faltantes.
- g) Proporcionar información sobre la condición y el estado físico de los bienes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- h) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción.
- i) Verificar la incorporación y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- j) Registrar el ingreso de bienes recibidos como donación, previo instructivo que establezca el precio de referencia de los mismos
- k) Considerar decisiones que mejoren o modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- l) Generar información básica para la disposición de bienes.
- m) Coordinar con los dependientes de su unidad la identificación para su respectiva incorporación y codificación de todo activo fijo que ingrese en la institución.
- n) Generar la información básica para el manejo y disposición de bienes y programar las adquisiciones, bajas, transferencias y revaluó.
- o) Emitir certificaciones de entrega de conformidad de activos fijo de personal retirado.
- p) Coordinar la revalorización técnica de los activos fijos.
- q) Realizar la depreciación de activos fijos y actualizar valores para su incorporación en los Estados Financieros.

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

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible producto de consultorías y compra se procederá a la incorporación del software en los registros de Sistema del SINEC., únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

Se asignara los activos fijos intangibles a la Jefatura de Sistemas, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración, sus funciones son:

- a. Mantener actualizado el software, base de los equipos de computación.
- b. Resguardar de manera apropiada los medios físicos donde se encuentran gravados el software.
- c. Mantener en condiciones de trabajo los servidores y equipo de computación.
- d. Dotar a los servidores públicos, los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- e. Programar y solicitar acciones para el mantenimiento de los equipos de computación.
- f. Efectuar las acciones necesarias para el mantenimiento en condiciones funcionales la red de datos de este ente gestor de salud; así como programar adquisiciones futuras si corresponden, previa consulta sobre la disponibilidad presupuestaria.
- g. Contar con un registro a nivel nacional de todos los equipos de computación.
- h. Solicitar y ejecutar acciones de salvaguarda para el software, equipos y centro de cómputo.
- i. Coordinar con las instancias que correspondan, en la implementación de condiciones adecuadas.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

- j. Verificar y eliminar la instalación de software en los equipos de computación no apropiados para el seguro integral de salud del SINEC, excepto los autorizados por instancia superior.
- k. El Jefe de Sistemas o Servidor Público de la administración del software, está prohibido de:
 - 1. Disponer o entregar el software a terceros.
 - 2. Hacer uso del software en beneficio propio o de terceros para un fin distinto al que están destinados los mismos.
 - 3. Adoptar acciones de apropiación del software
- l. La Gerencia de Servicios Generales, a través del Encargado de Activos Fijos, solicitara a la Unidad Financiera el registro contable de software y licencias de software de la institución.

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 DE USO)

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

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)

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

1) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

I. Encargado de Activo Fijo y Almacén

a) Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente de Servicios Generales, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición.

II. El Gerente de Servicios Generales

a) Autorizará e instruirá al (**Encargado de Activo Fijo y Almacén**), efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

b) En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el (**Encargado de Activo Fijo y Almacén**) debe emitir:

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

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

I. Funcionario Responsable del o los Bienes

- a) 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 o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- b) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- c) Efectuada la denuncia pertinente a la FELCC (si corresponde).

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

II. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) 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 al Unidad Jurídica el informe legal.

III. Unidad Jurídica (Asesoría Legal)

- a) Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborara la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- b) 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 Gerente de Servicios Generales.

IV. Gerente de Servicios Generales

- a) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activo Fijo y Almacén proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Encargado de Activo Fijo y Almacén

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

VI. Funcionario Responsable del o los Bienes

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

3) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS.

I. Encargado de Activo Fijo y Almacén

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al **Gerente de Servicios Generales** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta modalidad de baja.

II. Gerente Servicios Generales

- a) 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.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Unidad Jurídica (Asesoría Legal)

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 Gerente de Servicios Generales.

IV. Gerencia de Servicios Generales

- a) 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 autorice la baja de bienes de la institución.
- b) Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Encargado de Activo Fijo y Almacén que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

V. Encargado de Activo Fijo y Almacén

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

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

I. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento en descomposición con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Gerente de Servicios Generales comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

II. Gerente de Servicios Generales

- a) 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.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Unidad Jurídica (Asesoría Legal)

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 Gerente de Servicios Generales.

IV. Gerente de Servicios Generales

Previa 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 esté, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

V. Encargado de Activo Fijo y Almacén

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

VI. Gerente de Servicios Generales

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

5) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

I. Encargado de Activo Fijo y Almacén

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Gerente de Servicios Generales comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

II. Gerente de Servicios Generales

- a) 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.
- b) Elabora un acta de verificación en el cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Unidad Jurídica (Asesoría Legal)

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja del o los bienes y lo remite al Gerente de Servicios Generales.

IV. Gerente de Servicios Generales

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 Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

V. Encargado de Activo Fijo y Almacén

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

VI. Gerente de Servicios Generales

- a) 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 estas 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 públicos en el SIGEP.

En el caso de bienes desinados para los servicios de educación, brindadas 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.

- b) Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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 a 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, entregara los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir estas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la subasta al alza.

c) 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 pública en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigidas 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 entregaran los bienes o lotes de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

d) Destrucción de bienes:

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

VII. GERENTE GENERAL

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

VIII. COMISIÓN

Elaborará el acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida a la Gerente de Servicios Generales para su suscripción.

IX. Gerente de Servicios Generales

Archivara los documentos correspondientes, debidamente suscritos por la Gerente de Servicios Generales, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

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

I. Encargado de Activo Fijo y Almacén

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa a la Gerente de Servicios Generales, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

II. Gerente de Servicios Generales

- a) Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el área de Bienes y Servicios el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o loa bienes a desmantelar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- b) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- c) Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- d) Remite toda la información a la Gerencia General.

III. Gerencia General

- a) Instruye al Gerente de Servicios Generales, que inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- b) Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. Encargado de Activo Fijo y Almacén

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

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

V. Unidad Jurídica (Asesoría Legal)

- a) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente de Servicios Generales.

VI. Gerente de Servicios Generales

- a) Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Activo Fijo y Almacén que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Encargado de Activo Fijo y Almacén

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

7) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

I. 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.

II. Encargado de Activo Fijo y Almacén

- a) Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- b) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- c) Remite toda la información a Gerencia General.

III. Gerente General

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: RE-SABS - SINEC
		VERSIÓN: 03
		Fecha: Septiembre del 2024

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente de Servicios Generales 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 respectivos.

IV. Encargado de Activo fijo y Almacén

- a) Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- b) 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.

V. Unidad Jurídica (Asesoría Legal)

- a) Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros.
- b) Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes.
- c) Remite la Resolución y antecedentes al Gerente General.

VI. Gerente General

- a) Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacén que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- b) Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacén se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. Encargado de Activo Fijo y Almacén

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

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 002/2024
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, martes 03 de Septiembre de 2024

VISTOS:

Que mediante GG. C.I. OF. N° 333/2024 de fecha 30 de agosto de 2024, la Gerente General a.i. del SINEC, remite a este Directorio los documentos de respaldo correspondientes a la modificación de los Art. 3, 11, 14, 21, 28, 30 y 33 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Seguro Integral de Salud (SINEC) para su aprobación correspondiente; en razón a ello y en atención a las facultades previstas en el inciso b) del Artículo 13 del Decreto Supremo 26474, el Directorio luego de la sesión correspondiente tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que las servidoras y los servidores públicos tienen la obligación de Cumplir la Constitución y las leyes; así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental 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 para el cumplimiento y ajuste de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, la norma referida precedentemente en su artículo 3 establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; asimismo, en el inciso b) del artículo 7 se determina que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, el artículo 10 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, instituye a su vez que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, del mismo modo, el artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas establecidos en la misma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, 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".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, 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 I del artículo 11 del Decreto Supremo 0181, establece que Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27



Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. DIRECTORIO N°002/2024

SC. 03-09-2024

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

de la N° 1178, deberán elaborar su Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector"; asimismo establece que el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, el inciso jj) del artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS, el cual debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que, el Inciso d) del Artículo 9 del señalado Decreto Supremo, dispone que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de Compatibilizar los RE-SABS, elaborados por las entidades públicas.

Que el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, señala que es atribución de la Ministra(o) de Economía y Finanzas Públicas, ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

Que la Resolución Ministerial N° 274/2013 de 9 de mayo de 2013, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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).

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre de 2001 (norma de creación del SINEC). Norma jurídica que establece que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, tal y como lo señala el Art. 2, que dice: "I. el Seguro Integral de Salud (SINEC) es una institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas

3



especializadas en materia de salud. II. El SINEC con la tipología de Institución Pública Descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, conforme a su norma de creación, el SINEC al ser una Institución Pública Descentralizada, está sujeto a la Ley 1178, la Ley del Estatuto del Funcionario Público, la Ley 2042, Ley Financiera y otras normas que regulan la actividad de las entidades públicas, además de los reglamentos especiales que se hayan emitido para su funcionamiento, sin perjuicio de la aplicación subsidiaria de la Ley de Procedimientos Administrativos. En el marco de dichos preceptos jurídicos, el Directorio del SINEC tiene entre sus atribuciones, la de Fiscalizar el cumplimiento de las normas institucionales y atribuciones del SINEC, para el logro de su misión institucional. Así lo establece el inciso b) del Art. 13 del Decreto Supremo 26474.

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N°26474 se infiere que el SINEC es una institución pública descentralizada, sujeta a la Ley 1178 y al Estatuto del Funcionario Público y leyes conexas, lo que exterioriza que toda actuación administrativa desplegada por los servidores públicos y autoridades del SINEC deben estar enmarcadas en el régimen jurídico que regula la administración pública y destinadas al cumplimiento de su misión institucional, teniendo sobre ello el Honorable Directorio facultades de fiscalización conforme los incisos b) del Art. 13 del Decreto Supremo 26474.

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre del 2001 es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud (SINEC), que el Directorio del SINEC tiene entre sus atribuciones establecidas en el Artículo 13 inciso "b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas institucionales y atribuciones del SINEC, para el logro de su misión institucional.

Que mediante Resolución de Directorio 14/2020 del 26 de octubre de 2020, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RESAB del SINEC en su versión 2

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna CI/DPLA/Nro. 013/2024, de fecha 14/03/2024, la Jefe de Planificación del SINEC Lic. Jacqueline Flores remite las modificaciones al Reglamento

Específico para la Administración de Bienes y Servicios RE-SABS a la Encargada de compras y Servicios Lic. Susy Lizondo Balón y al encargado de Activos fijos Lic. Tommy Antelo del SINEC para que los mismos procedan a revisar ya dar su V° B° al reglamento ya referido precedentemente.

Que, a través de la Comunicación Interna C.I. C.S. No. 150/2024 de fecha 14/03/2024, la Encargada de compras y Servicios del SINEC da el V° B° a la Actualización al Reglamento Específico para la Administración de Bienes y Servicios RE-SABS; por su parte el encargado de Activos fijos hace una observación en cuanto a la redacción del artículo 30 del reglamento y manifiesta que una vez se realice dicha corrección, se proceda a aprobar el RE- SABS, para continuar con el proceso de aprobación.

Que en atención a la Nota GG. OF. No. 267/2024, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEPF/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 783/2024 de 05 de agosto del 2024, considera compatibles las siguientes modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Seguro Integral de Salud –SINEC:

1. *Artículo 3. (Base legal para la elaboración del Reglamento específico)*
2. *Artículo 11. (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor)*
3. *Artículo 14. (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC).*
4. *Artículo 21. (Unidad Administrativa)*
5. *Artículo 28. (Administración de Almacenes)*
6. *Artículo 30. (Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares)*
7. *Artículo 33. (Baja de bienes)*

En razón a ello, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas manifiesta que las modificaciones realizadas al RE-SABS de la entidad, se encuentran en el marco de la normativa vigente; correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, por lo tanto, recomiendan su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

En ejercicio de sus legítimas facultades y atribuciones señaladas en art. 13 del Decreto Supremo de creación del SINEC N° 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001, El Honorable Directorio del Seguro Integral de Salud – SINEC.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)" VERSIÓN:03 DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD SINEC., que consta de IV Capítulos y 33 Artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO:

INSTRUIR a la Gerente General del Seguro Integral de Salud - SINEC, que, a través de sus respectivas Áreas y Unidades organizacionales, se proceda a la difusión y cumplimiento estricto del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO:

INSTRUIR a la Gerencia General del SINEC, remitir una copia de la presente Resolución de Directorio de aprobación del RE-SABS, a las instancias estatales que correspondan, para los fines legales correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO:

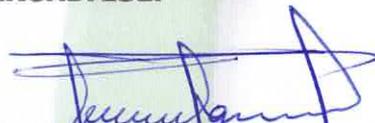
Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contravenga lo aprobado

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a los 03 días del mes de septiembre del 2024.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE. –



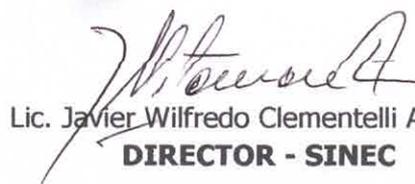
Lic. Leonardo M. Aramayo Iriarte
PRESIDENTE
DIRECTOR – SINEC



Lic. William H. Vasquez Farfán
VICEPRESIDENTE
DIRECTOR-SINEC



Lic. Mary Janett Bustos Martínez
DIRECTORA - SINEC



Lic. Javier Wilfredo Clementelli Arza
DIRECTOR - SINEC