

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I.1.- INTRODUCCIÓN

Desde la aprobación de la Ley 1178 en 1990, las normas y reglamentos básicos de la Ley SAFCO en algunos casos han sido gradualmente elaborados y aprobados, aunque en la mayoría de las instituciones se encuentran en plena ejecución.

Lograr alcanzar la aplicación plena del Reglamento Específico de NB-SABS, permitirá establecer una administración más ordenada, eficaz, eficiente y transparente en sus decisiones y de igual manera evaluar y definir políticas a partir de los resultados logrados, optimizando el uso adecuado de los recursos públicos.

La aplicación del Reglamento Especifico, promoverá no sólo la implantación de mecanismos preventivos de control en la administración de recursos públicos, sino también el establecimiento de responsabilidades correspondientes por manejos dolosos o ineficientes, vinculándolos con las sanciones que deben establecerse para cada caso.

EL Diseño de Reglamento Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios es una Guía sobre procedimientos para la Contratación, Manejo y disposición de Bienes del Servicio Departamental de Caminos del Gobierno Autónomo de Tarija. Para llevar de manera secuencial y lógica los pasos de cada procedimiento mediante un documento formal. Este trabajo requirió de una investigación de tipo descriptiva mientras que el diseño fue de campo; ya que se estuvo en el lugar de los hechos. Para el mismo se utilizaron las técnicas e instrumentos apropiados para esta investigación; Las técnicas aplicadas fueron la observación directa y la entrevista no estructurada. Los instrumentos usados fueron las fichas, lápices, hoja. Los aportes principales que genera el siguiente trabajo es que permitirá evitar pérdidas y fugas de materiales a la hora de realizar el Reglamento Específico. Se concluye que para el Servicio Departamental de Caminos la carencia del Reglamento Específico ha provocado que una de las normas se manejen de

manera general por lo que recomendamos la implementación del mencionado Reglamento Específico.

La Contratación, manejo y disposición de bienes la realizan de manera general el SEDECA siendo manejada en estricto contexto normativo relacionado al sistema a pesar de no contar con los instrumentos necesarios de gestión.

A la fecha permite organizar la administración de sus recursos creados a su favor con la facultad de emitir disposiciones para la optimización en la contratación, manejo y disposición de bienes presentándose una serie de deficiencias e interferencias.

La Administración actual a presenta una serie de deficiencias, corrupción, así como también ha sufrido una serie de interferencias con los diferentes sectores del gobierno, recortes de sus competencias y facultades y sobre todo prima el aspecto de interés político en una lamentable confrontación del Gobierno Central.

I.2.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Al describir el problema, lo más aconsejable es plantearlo sin indicar para qué se quiere resolverlo. Por ejemplo: “El problema a que motiva esta investigación es el desconocimiento que tenemos de las etapas, procesos administrativas y específicos de la adquisición de Bienes y Servicios.

I.2.1.- JUSTIFICACIÓN

En vista de la problemática planteada dentro de la Administración Pública y tomando en cuenta que la misma se relaciona de manera directa con el rendimiento en la adquisición y ante la necesidad imperante de analizar de manera específica las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dentro de un esquema de eficiencia administrativa, fue la motivación o despertar de la inquietud de proponer el presente trabajo de investigación cuyo propósito es el de optimizar la gestión de los recursos públicos a través del rendimiento de la adquisición dándole sostenibilidad de esta manera a la gestión pública, dentro de un esquema de eficiencia administrativa.

Complementariamente a esto, al encontramos con bagaje de normas legales que rigen para la Administración pública haciendo aún más complicada su aplicabilidad en el

tema de gestión de recursos, o el desconocimiento de la misma por parte de las autoridades públicas o sencillamente la trasgresión a ellas y sumado a ello la demora en la adquisición.

Esto coloca en evidencia que existen serias deficiencias en el proceso de adquisición, manejo y disposición de bienes; debido a que en éstos procesos no son tomados en cuenta criterios que permitan que dicho reclutamiento y selección sean efectivos.

I.3.- OBJETIVOS

I.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Elaborar el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema y aplicarlo al Servicio Departamental de Caminos SEDECA.

I.3.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Discutir la propuesta con las Unidades intervinientes para la Contratación de Bienes y Servicios.
- Elaborar documentos necesarios para la contratación de los procesos administrativos de bienes y servicios.
- Elaborar el Reglamento Específico de acuerdo al modelo elaborado por el Ente Rector el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

I.4.-METODOLOGÍA

El trabajo será desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11.- del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Órgano Rector ha elaborado y aprobado el modelo base de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS),

Se efectuará el conocimiento de la entidad, a través de la revisión de la documentación de constitución y demás disposiciones que regulan el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

II.1.- INTRODUCCIÓN

En este capítulo mencionaremos algunas abreviaturas y conceptos que serán utilizados en la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

II.2.-ABREVIATURAS

- a) **ANPE.**- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- b) **CUCE.**- Código Único de Contrataciones Estatales.
- c) **DBC.** -Documento Base de Contratación.
- d) **DBC-ANPE.**- Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- e) **EPNE.**- Empresa Pública Nacional Estratégica.
- f) **LP.**- Licitación Pública.
- g) **MAE.**- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- h) **NB-SABS.**- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i) **PAC.**- Programa Anual de Contrataciones.
- j) **POA.**- Programa de Operaciones Anual.
- k) **RE-SABS.**- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- l) **RE-SABS-EPNE.**- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.
- m) **RPA.**- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- n) **RPC.**- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
- o) **SABS.**- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- p) **SICOES.**- Sistema de Contrataciones Estatales.

II.3.-CONCEPTOS

Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen los siguientes conceptos:

a) **Alimentos Frescos y Perecederos**: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte.

b) **Bienes**: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

c) **Caso Fortuito**: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

d) **Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE**: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

e) **Concesión Administrativa**: Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley.

f) **Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas**: Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS

EPNE.

g) Concertación de mejores condiciones: Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite.

h) Contratación con Financiamiento del Proponente: Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros.

i) Contratación Llave en Mano: Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

j) Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

k) Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

l) Error subsanable: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

m) Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

n) Feria de Contratación Estatal: Medio de difusión de las convocatorias donde las

entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios.

o) Fraccionamiento: Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes.

p) Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

q) Inspección Previa: Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

r) Leasing: El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

s) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE: Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

t) Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.

u) Método de Selección de Calidad: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.

v) Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

w) Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

x) **Método de Selección de Presupuesto Fijo**: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante.

y) **Modelo de Contrato**: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC.

z) **Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS**: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas.

aa) **Modelo de Documento Base de Contratación – DBC**: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas.

bb) **Obras**: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

cc) **Orden de Compra**: Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.

dd) **Órgano Rector**: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS.

ee) **Precio Referencial**: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

ff) **Precio Evaluado más Bajo**: Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

gg) **Programa Anual de Contrataciones – PAC**: Instrumento de planificación

donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

hh) Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

ii) Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

jj) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

kk) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE: Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE.

ll) Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC: Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.

mm) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA: Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.

nn) Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

oo) Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.

pp) Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.

qq) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

rr) Servicios de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

ss) Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courrier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

tt) Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

uu) Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

vv) Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

ww) Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos

jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

xx) Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

yy) Valor Actual – VA: El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

II.4.- PRINCIPIOS DEL SABS

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

II.2.1.-Solidaridad.- Los recursos públicos den favorecer a todos los bolivianos.

II.2.2.-Participación.- Los bolivianos y bolivianas tienen derecho a participar de los procesos de contratación.

II.2.3.-Control Social.- B y b tiene derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de Bs y Ss.

II.2.4.-Buena fe.- Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.

II.2.5.-Economía.- Los procesos de contratación de bs y Ss, manejo y disposición de Bs, se realizarán con celeridad y ahorro de recursos.

II.2.6.-Eficacia.- Los procesos de contratación de bs y Ss, manejo y disposición de Bs, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

II.2.7.-Eficiencia.- Los procesos de contratación de bs y Ss, manejo y disposición de Bs, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

II.2.8.-Equidad.- Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir Bs.

II.2.9.-Libre participación.- Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

II.2.10.-Responsabilidad.- Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

II.2.11.-Transparencia.- Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de Bs y Ss., son públicos.

El por qué de los conceptos es para relacionar y comprender la realización del trabajo.

CAPÍTULO III

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

III.1.-ANTECEDENTES.-

Los reglamentos son una herramienta más que indispensable para toda institución, ya que permite cumplir con las normativas de una manera específica, clara y sencilla.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los reglamentos específicos, ya que facilitan, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Se pretende realizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según lo establecido en el Artículo 11.- del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Órgano Rector ha elaborado y aprobado el modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para que cada entidad pública, de acuerdo a su naturaleza jurídica, elabore su Reglamento Especifico.

En el presente modelo, la entidad pública debe completar de manera puntual, los aspectos específicos de acuerdo con las instrucciones y desarrollar procesos para cada modalidad de contratación, precautelando que los mismos puedan ser realizados bajo criterios de oportunidad, transparencia y eficiencia.

Según su naturaleza, las entidades pueden establecer una mayor especificidad en sus procedimientos, para lo cual, deberá elaborar Manuales de Procedimientos Internos Específicos, en el marco de la normativa vigente.

No cabe duda que la necesidad de reglamentar de forma específica el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, constituyéndose éstos en el soporte fundamental de dichas entidades, de ahí la importancia de orientar su desempeño hacia el logro de los objetivos institucionales.

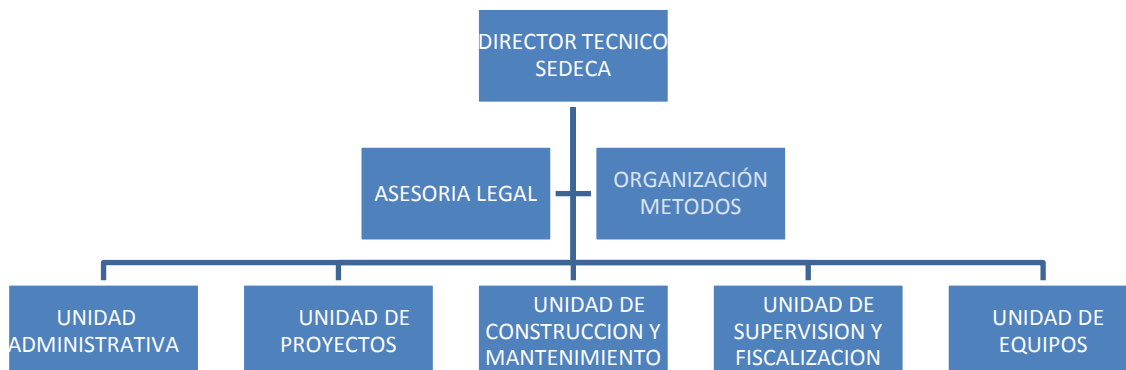
El SEDECA, tiene como finalidad de establecer la forma de contrataciones el Manejo y disposición de bienes con la finalidad de que sean cumplidas por el SEDECA a través del ejercicio de sus competencias conferidas por la Ley, promoviendo en función a los recursos públicos que son asignados por Ley a SEDECA.

Sin embargo ante los permanentes cambios que se suscitan en el nivel de ejecutivo y a causa de la injerencia política se ha dado lugar a una excesiva rotación de personal con poca y en algunos casos con ninguna formación profesional; perjudicando de manera directa la gestión técnica del SEDECA.

El problema radica en la falta de un reglamento creado de acuerdo a la naturaleza de la institución de utilización obligatoria, siendo de responsabilidad administrada de acuerdo al art.11 del D.S. 181. El cual facilitaría la sostenibilidad de la gestión pública, evitando de esta manera una mala administración de los recursos públicos.

III.2.-ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



III.3.- ASPECTOS GENERALES

III.3.1. OBJETIVO

Implantar en el **SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS**, 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.

III.3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Servicio Departamental de Caminos (SEDECA).

III.3.3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- La Constitución Política del Estado.

- La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 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.
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicio (NB-SABS).
- La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- El Decreto Supremo N° 25366 de 26 de abril del 1999, del Modelo Básico de organización Sectorial para los Servicios Departamental de Caminos.
- El Decreto Supremo N° 28666 Administración Prefectural y coordinación entre niveles
- Resolución Prefectural que aprueba la estructura organizativa para cada gestión.

III.3.4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija unidad ejecutora Servicio Departamental de Caminos - SEDECA

III.3.5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Técnico del Servicio Departamental de Caminos (SEDECA).

III.3.6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección de Modernización y Desburocratización de la Gobernación.

El presente RE – SABS será aprobado mediante Resolución Gubernamental previa emisión del Informe de Compatibilización por parte del Órgano Rector.

III.3.7. 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.

III.3.8. 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.

III.4.- SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SABS

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios
- Subsistema de Manejo de Bienes
- Subsistema de Disposiciones de Bienes

III.4.1.- SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría en las entidades públicas.

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Servicio Departamental de Caminos en coordinación con las Unidades Solicitantes.

III.4.1.1.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor a: Jefe Administrativa y Financiera

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Prefectural 129/09, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Verificar que las contrataciones se encuentren en el POA y cuenten con la certificación presupuestaria correspondiente.
- Adjudicar la Contratación Menor.
- Solicitar la aprobación expresa de la Autoridad superior en grado, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o propuestas (pro forma).

En la modalidad de Contratación menor de Firmas Consultoras, estas funciones serán asumidas por el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.

2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso: (Desarrollar el proceso de contratación).

Solicitud de la Unidad Solicitante para la contratación

Documentación de sustentación del procedimiento (Certificación Presupuestaria, Registro en el POA, Informe o sello de Almacenes sobre la “no existencia” del material objeto de la solicitud).

Pedido: Característica técnicas y precio referencial basado en tres o más proformas

Solicitud inicio del proceso

Aprobación del RPA para el inicio del proceso de contratación bajo la modalidad de contratación menor

Análisis y compra directa del proponente

Emisión de la Orden de Compra para bienes, Orden de Trabajo para obras, servicios generales, servicios de consultoría, por parte del RPA en función a la recomendación emitida por el Responsable de Adquisiciones

Aprobación RPA (adjudicación)

Ingreso a almacén central del Sedeca
 Conformidad por parte de la Unidad Solicitante.
 Descargo compra factura u otros
 Entrega a la Unidad Solicitante
 Contabilidad

III.4.1.2.- MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA a: Jefe Administrativo y Financiero

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Prefectura 129/09, 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.

2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.

3. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) mínimo cuatro (4) días hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días

Su proceso será el siguiente:

Actividades previas a la publicación:

Solicitud de la Unidad Solicitante

Registro en el POA y PAC

Informe sobre la “no existencia” del material objeto de la solicitud

Especificaciones técnicas

Documento Base de Contratación.

Aprobación del RPA para el inicio del proceso de contratación

Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria Mesa de Partes y SICOES

Actividades administrativas opciones, previas a la presentación de propuestas:
Consultas escritas, Inspección Previa, Reunión informativa.

Presentación de propuestas de acuerdo a los plazos establecidos

Apertura pública y lectura de precios ofertados

Comisión de calificación

Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendaciones de Adjudicación o Declaración Desierta. (Evaluación se procederá aun cuando no se hubiera recibido una sola cotización o propuesta)

El informe se Realizara al RPA conteniendo como minino lo siguiente:

Nomina de proponentes

Cuadro comparativo de evaluación técnica y económica.

Recomendaciones

Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas

RPA: Elaboración de la Resolución de adjudicación o Declaración Desierta, cuando corresponda.

Notificación

Objeto de impugnación de montos mayores a Bs. 200 000.-

Suscripción de Contrato (propuestas) o emisión de orden de compra (Cotizaciones).

Recepción en Almacén Central del SEDECA

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

III.4.1.3.- MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a: Director Técnico del SEDECA

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Prefectural 129/09, 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 Normas Básicas.

2. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

I) Lic. Publica Actividades previas:

Programar la contratación en el PAC

Verificación de POA

Certificación Presupuestaria

Certificado de Inversión

Precio referencial

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

Obras- Sup. Técnica-ficha ambiental-Aprobación de Diseño.

Bienes-Sello sin Existencia.

CIL –Certificado de Equivalencia

Solicitud del inicio del proceso

Elaboración del DBC Cronograma (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia – Modelo de DBC)

Solicita al RPC la Autorización del inicio del proceso

RPC Verifica documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación

Publicación Convocatoria y DBC en form. 100

SICOES-Mesa de Partes-opcional otro medio de comunicación

Entrega del DBC

II) Licitación Pública Proceso de Preparación

Bienes-Obras-Servicios-Consultaría

Verificación del lugar y entorno (cuando corresponda)

Inspección previa: Actividades administrativas previas a la presentación de propuesta
Consulta escrita dirigida a Dirección Administrativa
Reunión de aclaración (Acto publico que participan funcionarios, proponentes y control social; se acta firmada.
Inspección previa cuando corresponda
Enmiendas y aclaraciones
Aprobación del DBC con Resolución Administrativa
Notificación a proponentes a través del Correo Electrónico-Fax-SICOES
Recurso de impugnación al DBC
III) Licitación Pública Proceso de Formalización
Comisión de Calificación. – Designación a través de memorando
Recepción de propuestas
Cierre en hora y lugar
Registro de presentación de propuestas
Acto de recepción
Apertura de propuestas
Acto único y publico-Control Social
Apertura de sobres
Verificación de documentación
Lectura de propuesta económica
Acta de apertura
IV) Licitación Pública Evaluación y Adjudicación
Calificación
Excusas RPC y comisión
Calificación sección reservada
Evaluación y/o calificación
Convocatoria a proponentes cuando se requiera aclaración
Informe de calificación y recomendación.
Adjudicación Desierta
Revisión de informe

Emisión de resolución de Adjudicación
 Notificación Adjudicación
 Recurso de Impugnación a la Adjudicación
 VI) Licitación Pública Suscripción de Contrato
 Presentación de la documentación original
 Presentación de garantía
 Informe de presentación de documentación
 Firma de contrato
 Concertación de mejores condiciones Técnicas (cuando corresponda) acta -informe
 Protocolización del Contrato (Notario de Fe Pública)
 VII) Licitación Pública Administración del Contrato
 A Cargo de la unidad solicitante
 Designación de: Fiscalización-Fiscal de Servicio-Contraparte
 Ejecución: Orden de Trabajo-Orden de cambio- Contrato Modificatorio
 Conformidad al avance planillas
 Designación de la comisión de recepción: Fiscal de servicio –Contraparte
 Recepción
 Obras: Recepción provisional-definitivas
 Bienes: Sujetos a Verificación - Definitivas
 Servicio: Conformidad – Consultaría.

III.4.1.4.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

1. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es: Director Técnico del SEDECA

2. 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.

III.4.1.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

1. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es: Director Técnico del SEDECA

2. 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.

III.4.1.6.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

1. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

a) La Unidad Administrativa, realizará la previsión presupuestaria dentro del POA de la gestión de los recursos correspondientes al pago de: Bienes con tarifas reguladas por el Estado (gasolina, diesel, gas licuado), Servicios de Publicidad, Pasajes, arrendamiento de bienes (para salud y educación), suscripción de medios de comunicación escrita (diarios, revistas y publicaciones).

b) La Unidad Administrativa como responsable de la ejecución de las actividades administrativas del SEDECA, procederá al inicio de la gestión el análisis de los diferentes requerimientos de bienes y servicios según los ítems descritos para la contratación directa de servicios de conformidad al siguiente detalle:

Calidad y Oportunidad para los bienes con tarifas regulados por el Estado.

Establecer consumos máximos determinando políticas de racionalidad para los Servicios Públicos.

Medio de Publicidad según Reglamento de la institución

Corresponderá el análisis de las ofertas de las líneas de transporte aéreo asignándose al servicio de conformidad a las ventajas en cuanto a oportunidad, calidad del servicio, preferencias dentro de las diferentes rutas y bonificaciones adicionales.

Para la suscripción a medios de comunicación escrita deberá proceder al análisis de los puntos de asignación según prioridad e importancia dentro de las diferentes áreas organizacionales de la institución.

III.4.1.7.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Servicio Departamental de Caminos(SEDECA), cuyo Máximo Ejecutivo es Jefe Administrativo y Financiero

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

III.4.1.8.- UNIDADES SOLICITANTES

En el SEDECA las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

Unidad de Estudios y Proyectos-Áreas y laboratorio

Unidad de Mantenimiento y Construcción – Residencia- Proyectos-Áreas de Mantenimiento.

Unidad de Fiscalización

Unidad Administrativo y Financiero –Secciones y Áreas Administrativas

Unidad de Equipos –SAE y Equipos

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.

III.4.1.9.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1.- 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 memorando, dentro de 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 memorando, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

2.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorando, dentro de los dos días hábiles previos al acto de apertura y 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.

3.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorando de acuerdo a los plazos establecidos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un Responsable de Recepción, mediante memorando, 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.

III.4.2.- SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

III.4.2.1.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

Administración de Almacenes.

Administración de Activos Fijos Muebles.

Administración de Activos Fijos Inmuebles.

III.4.2.1.1.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el jefe de la Unidad Administrativa del Servicio Departamental de Caminos (SEDECA), a través de las instancias Técnicas y Operativas.

III.4.2.1.2.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Servicio Departamental de Caminos cuenta con:

Almacén Unidad Central o Distrito, se encuentra dentro de la Unidad Administrativa y Financiera su titular es el Encargado de Almacenes.

Bodega, está a cargo del Responsable de bodega

Almacén de Proyectos, están a cargo de un Responsable de Almacenes

Las funciones del Encargado de Almacenes son las siguientes.

1.-INGRESO DEL BIEN

Identificación y recepción de los bienes y materiales contratados por la entidad velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías determinadas en el Orden de Compra si se trata de entregas en forma inmediata, realizar el cotejo a través de las Orden de recepción y/o formulario de recepción firmadas por el Encargado de Almacén si se tratan de

Compras Menores y la comisión o el Encargado de Recepción para Licitaciones y otros.

Responsable de elaborar Formulario de Recepción de Materiales para su respectiva recepción a almacén.

2.-REGISTRO

Registro de ingreso de bienes materiales, repuestos, combustibles y otros a almacén en tarjetas kardex individual en forma manual y en el sistema diseñado e implantado denominado Sistema de Almacén y Kardex de acuerdo a las ordenes de recepción (elaborados por la área de contratación)

Codificación de los bienes en tarjeta kardex individual y en Sistema de almacén de acuerdo a normas y procedimientos estándares establecidos.

Clasificación y catalogación de los bienes de acuerdo a la naturaleza.

Elaboración de listas y/o reportes en el sistema de bienes codificados y clasificados

Responsable de la entrega y control de combustible

3.-ALMACENAMIENTO.- Asignación de espacios, Responsable de mantener Kardex individual manual y de sistema actualizado por artículo.

4.-DISTRIBUCIÓN

Registro de salida de bienes materiales, repuestos, combustibles y otros a almacén en tarjetas kardex individual en forma manual y en el sistema diseñado e implantado denominado Sistema de Almacén y Kardex de acuerdo a las ordenes de recepción (elaborados por la área de contratación) y pedido interno para salidas en Distrito (elaborados en almacén y Nota de Remisión) para salidas de Distrito u Oficinas central (SEDECA).

Distribución o entrega física de los bienes

5.-MEDIDAS DE HIGIENE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALVAGUARDIA.- Mantener en perfecto estado de conservación facilitar el manipuleo y salvaguarda de los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.

Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.

Realiza en forma periódica la inspección a instalaciones del almacén (SEDECA).

Realizar en forma periódica la toma de inventario físico.

6.-CONTROL

Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna a las Unidades de la institución (SEDECA).

Mantener actualizados los inventarios de materiales y otros.

Reportar en el inventario de las nuevas adquisiciones para almacenes

Responsable de la conservación de un archivo de todo movimiento que generan en Almacén.

Las funciones del responsable de Bodega son las siguientes:

Responsable de administrar la bodega de Maestranza Central, la misma que distribuye materiales y Herramientas de uso diarios a los trabajadores.

Recibir bajo estricto inventario todos los activos que se encuentran en dicha Sección.

Llevar un registro detallado de todas las entradas y salidas de las herramientas especiales a los trabajadores de Maestranza, y exigir su devolución una vez terminada la jornada de trabajo.

Responsable de llevar un Kardex de los materiales que ingresan y salen de la sección

Realizar informe semanal de entradas y salidas de la sección

Informe mensual de referente al abastecimiento de combustible y lubricantes.

Responsable de realizar la recepción y registro de piezas y repuestos que llegan de residencias y proyectos para su reparación en Maestranza

Responsable de que toda salida sea de acuerdo al Control de Salida de Materiales de Bodega.

Optimizar la disponibilidad de bienes, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Las funciones del responsable de almacén en el proyecto son las siguientes:

Realiza la solicitud de salida de bienes materiales, repuestos, combustibles y otros a almacén a través del formulario N° Requerimiento de Material

Registro de ingreso y salida de bienes materiales, repuestos, combustibles y otros del almacén del proyecto y/o programa en tarjetas kardex individual en forma manual

Identificación y recepción de los bienes y materiales contratados por el proyectos velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega y garantías solicitadas por el proyecto que serán recepcionadas en almacén de Distrito de la institución(SEDECA)

Elaboración de reportes mensuales de los bienes utilizados en el proyecto

Responsable de la entrega y control de combustible

Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna para el proyecto.

Mantener actualizados los inventarios de materiales y otros.

Mantener en perfecto estado de conservación facilitar el manipuleo y salvaguarda de los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.

Reportar en el inventario de las nuevas adquisiciones para almacenes

Asignación de espacios.

Distribución y control de la entrega física de los bienes

Responsable de la conservación de un archivo de todo movimiento que generan en Almacén de proyectos

Responsable de emitir la documentación de descargo en forma mensual a contabilidad y kardex

III.4.2.1.3.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del la sección de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos

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

1.- INGRESO

Organización para la administración de Activos Fijos muebles e inmuebles.

Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo a la institución de acuerdo a la documentación correspondiente y autorizada por la autoridad correspondiente que correspondería a la Jefe Administrativa y Financiera, Encargada de área o por el administrador del proyecto.

Ingreso de bienes donados de acuerdo a la documentación por el responsable del beneficiario.

Cuando las características técnicas son muy complejas solicitar al área técnica informe de la misma, si la institución no cuenta solicitar a la Gobernación de un profesional especializado.

2.- REGISTRO

El movimiento de Altas, Transferencias y Bajas de activos fijos Muebles e Inmuebles, es registrado mediante el sistema computarizado denominado Sistema de Activos Fijos DATA SOFT, diseñado e implantado por la institución.

Emite el respectivo formulario de Acta de recepción de acuerdo al N° de orden de compra, fecha de ingreso, cantidad, unidad de manejo y denominación de las características del bien.

El Responsable de Activos Fijos apertura el formulario de Nota de Ingreso.

Sistematizar la información de los responsables de la custodia de los activos fijos en cuanto a muebles y equipos.

Registrar el derecho propietario.

Mantener actualizado el archivo de todos los documentos relativos al

Patrimonio de la institución

Registrar el Derecho Propietario de los inmuebles de la Gobernación y sistematizar la información correspondiente a este proceso

3.-ASIGNACIÓN

Asignación de activos fijos muebles.

Revisar el cumplimiento de requisitos de salida de acuerdo al formulario de “efectos en Custodio” donde debe estar respaldado con la firma de salida debidamente autorizada por la autoridad correspondiente.

Clasificar y codificar todos los bienes, de acuerdo a normas y procedimientos estándares

La institución no cuenta con ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina y Muebles devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes. El Encargado de Activos Fijos solicita la transferencia de forma inmediata para la conservación y custodio, seguridad de los bienes devueltos a Activos Fijos Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.

4.- MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA

Salvaguardar y proteger los bienes por pérdidas, robos, daños, accidentes.

Actualizar permanentemente los inventarios para su valoración correspondiente.

Mantener actualizado el archivo de documentación respaldatoria y los registros correspondientes al patrimonio e inventarios de activos fijos de la institución.

Elaborar un programa de mantenimiento y salvaguardo de los activos.

Supervisar el cumplimiento de los Manuales Operativos De Activos inmuebles de la institución

Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los bienes muebles.

5.- CONTROL

Ejecutar las políticas relativas a la administración de activos fijos inmuebles

Mantener actualizado el registro de los activos fijos inmuebles

Desarrollar el Programa de Mantenimiento y Salvaguarda de los activos fijos inmuebles.

Cumplir los reglamentos y manuales correspondientes a la administración de los activos fijos inmuebles.

Las funciones que cumple el responsable del custodio y manejos de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

El debido uso, custodia, preservación de lo bienes que le sean asignados.

Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberados de la responsabilidad el funcionario deberá devolver a la sección de **Activos Fijos**, mediante Acta de devolución el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental.

No pueden moverse los muebles, equipos o reubicarlos sin permiso de la Sección de Activos Fijos. Para llevar un cualquier mueble o equipo fuera de la institución requiere completar la papeleta, hoja de rutina o nota de remisión autorizando Ingreso y Salida de Activos Fijos, debidamente firmada por el Jefe Administrativo, el Encargado de Activos Fijos, Seguridad asignado a la institución y el funcionario involucrado.

La instalación en las distintas unidades operativas de la institución deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades emergentes de las actividades desarrolladas por las unidades.

Se asignará a un funcionario la custodia de la máquina generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento.

El funcionario responsable por el uso y manejo del equipo deberá contar con los suficientes conocimientos para optimizar su uso y lograr un adecuado manejo de la misma.

Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).

No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo.

Las responsabilidades, horarios y prohibiciones sobre el uso, conservación y salvaguardia de vehículos y equipo pesado, están establecidas en el “Reglamento para el Uso de Vehículos y Garajes elaborados por la unidad técnica de equipos”,

El Encargado de Activos Fijos es responsable de la aplicación obligatoria del referido reglamento, así como de la elaboración de instrumentos y la custodia de

documentación orientada a controlar el uso y conservación de los vehículos en constante coordinación con la Unidad Técnica de Equipos (maestranza).

El Encargado de Activos Fijos, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos los equipos y vehículos de la institución, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los activos fijos de la institución en forma coordinada con la Unidad Técnica de Equipos y/o Maestranza

En base a esta información, el Encargado de Activos Fijos elaborará y remitirá mensualmente a la Unidad Administrativa y Financiera la información seleccionada, analizada y evaluada sobre el estado de conservación y mantenimiento de todos los equipos y vehículos de la entidad para la toma de decisiones oportunas.

El encargado de Activos Fijos es responsable por el mantenimiento anual y la conservación del Inmueble conforme a cronograma aprobado; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en algunos de los ambientes, el o los funcionarios afectados, demandarán en forma inmediata a la Sección de Activos Fijo el servicio de reparación respectivo en forma coordinada con la Sección de Servicios Generales.

El encargado de Activos Fijos efectuará visitas periódicas a las distintas oficinas, residencias y proyectos de la institución, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo y estado de los distintos activos fijos de la institución, y elaborar informes a la Unidad Administrativa.

Las medidas de salvaguardia, la institución contratara al inicio de cada gestión anual un seguro para la oficina principal o Distrito, para resguardo de muebles y equipos.

Para vehículos y motocicletas se utilizaran el seguro automotor y el SOAT

Toma de inventarios físicos periódicos, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósitos en poder de terceros o en tránsito y valorarlos contablemente. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia. El inventario se sujetara al procedimiento y a través de una comisión nombrada por el jefe de la Unidad Administrativa y Financiera

III.4.3.- SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

III.4.3.1.- 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

III.4.3.2.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

III.4.3.3.- 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:

- Disposición definitiva de bienes

La Unidad afectada se dirige al Jefe Administrativo y Financiero mediante informe los pormenores y las condiciones en las que se dieron los hechos que originan la baja del bien.

Jefe Administrativo y Financiero instruye a la Sección de Activos Fijos y analiza el informe, revise antecedentes y emita informe técnico. (Solicitar a personal calificado)
Jefe Administrativo y Financiero solicita emitir Resolución a la MAE sobre disposición de bienes.

La MAE emite Resolución Rectoral con antecedentes, propósitos y condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos.

Activo Fijo coordina con el responsable del bien y procede al retiro físico del mismo y elabora informe al Jefe Administrativo y Financiero, el Jefe Administrativo y

Financiero emite un ejemplar de la documentación al Área financiera -Contabilidad para la baja correspondiente.

Jefe Administrativo y Financiero informa al SENAPE y a la Contraloría General de la República sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria.

- Hurto, robo o pérdidas fortuitas y siniestros.

La Unidad Afectada informara mediante informe dirigido al responsable de la disposición de bienes la MAE los pormenores y las condiciones en las que se dieron los hechos que originan la baja del bien.

El Jefe Administrativa y Financiera, instruirá a la Área Legal para que proceda con la denuncia correspondiente ante la FELCC y emita el informe correspondiente.

El responsable de la disposición de bienes en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviara un ejemplar de toda la documentación al área financiera–contabilidad de la entidad, para la baja correspondiente.

El responsable de la disposición de bienes procederá a la baja en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

El responsable de la disposición MAE procederá a la baja por disposición definitiva de bienes concluido el proceso de envió de los registros de bienes de la entidad consignará la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

- Inutilización y obsolescencia

La Unidad Afectada informara mediante informe dirigido al responsable de la disposición de bienes MAE los pormenores y las condiciones en las que se encuentra el bien.

El responsable de la disposición procederá a la baja por disposición definitiva de bienes concluido el proceso de envió de los registros de bienes de la entidad consignará la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

El responsable de la disposición de bienes en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes,

enviara un ejemplar de toda la documentación al área financiera -contable de la entidad, para la baja correspondiente.

El responsable de la disposición de bienes MAE procederá a la baja en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

El responsable de la disposición de bienes considerará la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico. Estos bienes serán remitidos al SENAPE para su redistribución.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

IV.-CONCLUSIONES.-

Las conclusiones que se obtuvieron en el presente trabajo son:

- El presente trabajo es de aplicación obligatoria para todo el personal de Servicio Departamental de Caminos (SEDECA) y debe regularse mediante la disposición legal del Órgano Rector para evitar futuras sanciones.
- Implementar las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables en la aplicación y funcionamiento del presente reglamento y así como los procedimientos inertes a procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.
- Con el trabajo se llegó a conocer cómo desarrollar la elaboración de los DBC (Documento Base de Contratación) para la adquisición de Bienes y Servicios y llevar de manera secuencial y lógica los pasos de cada procedimiento mediante un documento formal para la contratación de Bienes y Servicios.
- El presente Reglamento pretende completar y desarrollar de manera breve y puntual los procedimientos para cada modalidad de Contratación precautelando que los mismos puedan ser realizados bajo criterios de oportunidad, transparencia y eficiencia.
- También se concluyó que para ser más eficiente la contratación de los Bienes y Servicios deben ser implementados mecanismos preventivos de control en la administración de recursos públicos.

V.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se pueden dar una vez concluido el trabajo son:

- Se recomienda implementar el presente reglamento para optimizar las Contrataciones mediante las normas de carácter jurídico, técnico y administrativo.
- Con la implementación del presente reglamento el personal involucrado como así cada funcionario que conoce su función específica, podrá optimizar la elaboración de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios dentro de la Institución.
- Recomienda a la parte Administrativa la implementación del presente Reglamento ya que el mismo se adecua a las características y necesidades de la entidad para una mejor administración de los recursos, logrando que el mismo sea eficiente, oportuno y transparente.
- Se recomienda a la parte Administrativa puedan desarrollar una gestión pública eficiente, transparente y responsable. Pero además es de mi interés que este documento llegue a la entidad de manera que su ejercicio del control sea efectivo.
- Se recomienda que las mesas de partes sean ubicadas en el ingreso de la entidad (SEDECA), en lugar visible señalando toda la información inerte a los procesos de Contrataciones y así subsanar las recomendaciones formuladas por la unidad de Auditoría Interna y evitar así posibles impugnaciones por parte de los participantes del proceso. Así mismo se recomienda la asignación de un encargado de la MESA DE PARTES el cual deberá actualizar dicha vitrina (MESA DE PARTES) para los procesos de la gestión.

- De acuerdo al presente Reglamento la Unidad Administrativa podrá elaborar Manuales de Procedimientos Internos Específicos los cuales podrán estar enmarcados en el presente trabajo.