

I N S O

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1962



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Al Servicio del País desde 1962

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

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL - INSO

MSyD/INSO/RD/ N° 06/2023

La Paz, 18 de octubre de 2023.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 323 de la norma Constitucional establece que la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

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".

Que, mediante **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implementación y seguimiento del sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de Dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro; y sus respectivos procesos. Así como, el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria. Y en su artículo 6, Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas; inciso i) indica: "elaborar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, en cumplimiento al comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022, se han realizado los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO.

El Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023, de 16 de octubre de 2023 (anexos adjuntos) e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO, PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION Y DEL REGLAMENTO ESPECIFIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, informes que **en su parte conclusiva** señalan: Los presentes Reglamentos Específicos del INSO fueron elaborados por los responsables y jefes de la unidad de asuntos

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

1

administrativos de gestiones anteriores, por lo que, corresponde continuar con las gestiones para su aprobación y dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna. De acuerdo a lo anteriormente expuesto se ha dado cumplimiento a los comunicados MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022 de 5 de abril de 2022 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2023 de 29 de agosto de 2023, realizando los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO. Asimismo, se ha procedido a la elaboración de las Resoluciones Administrativas correspondientes para su aprobación, pero en cumplimiento al **Decreto Supremo N° 26119** de 22 de marzo de 2001, Título IV Disposiciones finales, Capítulo I Disposiciones adicionales, Artículo 30°.- (Reglamento interno, manual de organización y funciones y reglamentos específicos de los sistemas de la Ley SAFCO), párrafo II **"Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo, es por lo que se remite el presente informe para que mediante el Área Legal, se pueda preparar la Resolución de Directorio para su aprobación de los siguientes Reglamentos Específicos en cumplimiento al mencionado Decreto Supremo; siendo los siguientes:**

N°	REGLAMENTOS
1	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)
2	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE - ST
3	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)
4	Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)
5	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)
6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

Informe Legal INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023; emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO, que concluye: en base a los antecedentes, Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023 e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO Y REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION, se concluye proseguir con la aprobación de los mencionados Reglamentos, que según antecedentes ya se encuentran compatibilizados, en consecuencia se considera viable el trámite de aprobación de los Reglamentos Específicos adjuntos, a fin de contar con normativas internas como instrumento legal en beneficio del INSO.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), fue creada mediante Decreto Supremo N° 06278 de 16 de noviembre de 1962, como organismo gubernamental normativo de las

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

2

actividades de salud ocupacional en el país, ratificada por Decreto Supremo No. 26119 de 22 de marzo de 2001.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26119, 22 de marzo de 2001 en su parágrafo I establece que "El Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, es una Institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Salud y Previsión Social, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo".

Que, la misma norma en su Artículo 22 establece que la Unidad de Asuntos Administrativos y Jurídicos, contará con personal calificado responsable de área para el desarrollo de sus funciones; mismas que se detallan a continuación: Área Administrativa: inciso a) Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para el INSO. Y además se establece que la administración del INSO, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, en la parte final del Decreto Supremo mencionado en las Disposiciones adicionales, se tiene establecido que "El INSO, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, elaborará las siguientes normas internas: Los Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO, que deberán contar, si es necesario, con los Manuales de Procedimientos adecuados a las Normas Básicas de cada Sistema y, asimismo, compatibilizados con los respectivos órganos rectores., Párrafo II **Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo**

POR TANTO:

El Directorio del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, dentro de sus facultades conferidas mediante el Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO que a continuación se detalla:

N°	REGLAMENTOS	RESOLUCION ADMINISTRATIVA
1	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
2	Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería RE - ST	I.N.S.O. N° 17/2016
3	Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)	MS/INSO/DGE/N° 08/2021
4	Reglamento Especifico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)	MS/INSO/DGE/N° 19/2021
5	Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)	I.N.S.O. N° 18/2016

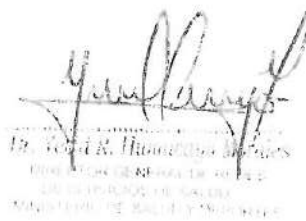
Instituto Nacional de Salud Ocupacional
Al servicio del país desde 1962

6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	MS/INSO/DGE/N° 21/2021
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	MS/INSO/DGE/N° 23/2023

SEGUNDO. - REFRENDAR el Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023 (anexos adjuntos) e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO, así como el Informe Legal INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023, emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO.

TERCERO. - La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, queda encargada de su difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio de **APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO** y remitir ante instancias competentes para su consolidación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Dr. José R. Huamán Morales
DIRECTOR GENERAL DE SALUD OCUPACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Dr. José R. Huamán Morales
DIRECTOR GENERAL DE SALUD OCUPACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Dr. A. Peláez
VICE DIRECTOR DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

C.c./Arch.

INSO

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1962



**INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL**

Al Servicio del País desde 1962

**DEPARTAMENTO DE
ADMONISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS
(PERSONAL)**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



La Paz, 26 de agosto de 2021

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1870/2021

Señora:
Cristina Salazar Montecinos
Directora General Ejecutiva
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO
Presente.-

REF.: Acuso recibo del RE-SABS

De mi consideración:

Por la presente, acuso recibo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), compartido mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1661/2021 de 19 de agosto de 2021, y aprobado a través de la Resolución Administrativa MS/INSO/DGE/N° 21/2021 de 24 de agosto de 2021, comunicándole que se procedió al registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.:6-19817-R
CVDC/NLH/Carlos Mendoza
cc: Archivo

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

La Paz, 24 de agosto de 2021
INSO/DGE/CE/0431/2021

Señora:
Lic. Camelia Varinia Delboy Cuevas
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
Presente. -



Ref.: REMISION DE DOCUMENTACION PARA SU CONOCIMIENTO

De mi mayor consideración:

Por intermedio del presente expresarle un saludo cordial y éxitos en las funciones que desempeña.

Mediante la presente, en concordancia a su nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº1661/2021, tengo a bien remitir a su autoridad la siguiente documentación:

1. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE- SABS)

- Resolución Administrativa Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) **MS/INSO/DGE/No 21/2021**

Esta documentación es derivada a su autoridad con el fin de poner de su conocimiento, registro y correspondiente archivo del mismo.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
MS/INSO/DGE/ No. 21/2021

La Paz, 24 de agosto de 2021.

VISTOS:

Constitución Política del Estado.

La Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N.º 0181 de 28 de junio de 2009.

Decreto Supremo N.º 26119 de 22 de marzo de 2001

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N.º1661/2021 de 19 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales señala que los sistemas de administración y control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción

Que, el Artículo 27 de la precitada norma 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 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, señala que corresponde a la máxima autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 11, parágrafo I del Decreto Supremo N.º 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios señala que las Entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas referidas conforme al artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar su Reglamento Especifico 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 artículo I del Decreto Supremo N.º 26119 de 22 de marzo de 2001 señala que el objeto del precitado Decreto Supremo dispone: "(...) Agrupar en una sola norma jurídica, todas las

disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO; por lo que se ratifica su creación efectuada el 16 de noviembre 1962. Establecer la nueva tuición del INSO, el mismo que pasa a depender del Ministro de Salud y Previsión Social. Adecuar el marco institucional del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, a la actual estructura organizacional del Poder Ejecutivo, dentro de la normativa establecida en la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias (...)

Que, de acuerdo a lo establecido en el inc. a) del artículo 18 del precitado decreto supremo, por el que señala que entre unas de sus funciones del Director General Ejecutivo se encuentra el de dirigir a la institución en todas sus actividades financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el INSO.

Que, el Decreto Supremo N° 304, 16 de septiembre de 2009, en su Art. 10, inc. g) establece que la Directora o Director General Ejecutivo, como MAE, tiene entre una de sus atribuciones y obligaciones el de emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26140/2019 de 28 de noviembre de 2019, se designa a la Lic. MSc. Cristina Salazar Montecinos como Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1661/2021 de 19 de agosto de 2021 emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante el cual refiere que el Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), es COMPATIBLE con normativa vigente, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa.

Que, el Informe Legal INSO/DGE/IL/33/2021 de 24 de agosto de 2021, emitido por el Área de Asesoría Legal, concluye que la solicitud de aprobación de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, proyectada y remitida por el Área de Contrataciones, vía Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos a través de la Nota Interna INSO/DGE/UAA/ACP/NI/362/2021, misma que es plenamente viable considerándose que no incurre en ninguna contravención a la normativa legal y se enmarca dentro de la normativa legal vigente, recomendando a la Directora General Ejecutiva, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), proceda a la aprobación y suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe el **“Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)”** del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), en cumplimiento a las atribuciones otorgadas mediante Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001 y a lo solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO:



La Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, en ejercicio de las funciones y atribuciones dispuestas en el decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001.

RESUELVE:

- PRIMERO. -** APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), toda vez que el mismo es compatible con la normativa vigente conforme señala la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1661/2021 de 19 de agosto de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas, documentos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.
- SEGUNDO. -** En virtud a la aprobación del documento precitado, se deja sin efecto la Resolución Administrativa MS/INSO/DGE/N° 12/2018 de 27 de abril de 2018.
- TERCERO. -** INSTRUIR a la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional INSO, el cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), así como de la remisión de una copia del mismo a la Dirección de Normas de Gestión Pública de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- CUARTO. -** INSTRUIR al Auxiliar Soporte de Sistemas del INSO, la publicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), en la página web de la institución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Cc: Archivo As-Jur



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 19 de agosto de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1661/2021



Señora
Cristina Salazar Montecinos
Directora General Ejecutiva
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO
Presente.-

REF.: **Compatibilización del RE-SABS**

De mi consideración

Cursa en este Despacho su nota INSO/DGE/CE/380/2021, mediante la cual remite el Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización.

Al respecto, efectuado la revisión del RE-SABS del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, se concluye que el mismo **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

HR.: 6-17799-R
CDC/NLH/Marina Ayllón
cc: Archivo.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



**INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL**

Al Servicio del País desde 1962

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

Dirección: Calle Claudio Sanjines s/n complejo hospitalario de Miraflores
Teléfonos: 2245-22244881 fax: 591-2-2245414

Correos electrónicos: info.salud@otumil.com - adm.inso@otumil.com



Elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos

Lic. Yamir Ríos Tarqui
Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

Lic. Geraldly Karen Quino
Responsable de Contrataciones

Lic. Ivan Sandro Rodríguez Soto
Responsable de Activos Fijos

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

2

INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL.....	5
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES.....	5
<i>Artículo 1. OBJETIVO</i>	5
<i>Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</i>	5
<i>Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO</i>	5
<i>Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD</i>	5
<i>Artículo 5. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA -MAE</i>	6
<i>Artículo 6. ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO</i>	6
<i>Artículo 7. PREVISIÓN</i>	6
<i>Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO</i>	6
CAPITULO II.....	6
<i>Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC</i>	6
<i>Artículo 10. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR</i>	6
<i>Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR</i>	7
<i>Artículo 12. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – RPA</i>	9
<i>Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE</i>	9
<i>Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC</i>	12
<i>Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</i>	12
<i>Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</i>	14
<i>Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ESCEPCIÓN</i>	14
<i>Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</i>	14
<i>Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</i>	14
<i>Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</i>	15
<i>Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	23
<i>Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES</i>	23



Artículo 23. COMISION DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)	23
Artículo 24. COMISION DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.	24
Artículo 25. COMISION DE RECEPCION	24
CAPITULO III.....	25
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	25
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	25
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	25
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	25
Artículo 29. ADMINSITRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INMUEBLES	26
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	27
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES	28
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES	28
Artículo 33. BAJA DE BIENES.	28
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSO.....	35

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en Instituto Nacional de Salud Ocupacional, 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 Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) 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, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);
- i) Decreto Supremo N° 26119 Norma de Creación del INSO.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el (la) Director (a) General Ejecutivo (a).

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es el (la) Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: el/la Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

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

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

6

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
a) UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo). 3. Solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
c) RPA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 9. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso de contratación.
d) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 11. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> 12. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

	<p>13. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: <ul style="list-style-type: none"> a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; c. Otra información que considere pertinente. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
<p>e) RPA</p>	<p>14. Adjudica al proveedor seleccionado. 15. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
<p>f) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>16. Notifica al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p>
<p>g) ASESORIA LEGAL</p>	<p>17. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 18. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delgada para su suscripción.</p>
<p>h) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</p>	<p>19. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 20. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la</p>

	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	<p>21. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>22. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

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

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
a) UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda (debidamente firmados). 2. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo). 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. 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: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

9

	<p>- 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.</p> <p>9. 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.</p>
c) RPA	<p>10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>12. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
d) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<p>13. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>14. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
e) RPA	<p>15. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>
f) RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACIÓN	<p>16. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>17. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>18. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>19. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>20. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
	<p>21. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante resolución expresa elaborada por Asesoría

<p>g) RPA</p>	<p>Legal.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad de Asuntos Administrativos.</p> <p>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.</p> <p>22. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<p>h) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>23. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>24. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del recurso administrativo de impugnación.</p> <p>25. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a Asesoría Legal.</p> <p>26. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<p>i) ASESORIA LEGAL</p>	<p>27. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>28. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.</p>
<p>j) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</p>	<p>29. Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>30. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
<p>k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p>	<p>31. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios.</p> <p>32. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: el/la Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.

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 Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
a) UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda (debidamente firmadas). 2. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo). 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 9. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
c) RPC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 11. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
d) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 13. 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. 14. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la

	<p>unidad solicitante;</p> <p>ii. Atiende las consultas escritas;</p> <p>iii. Organiza y lleva a efecto la reunión de aclaración en coordinación con la unidad solicitante.</p>
e) RPC	<p>15. Una vez realizada la reunión de aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.</p> <p>16. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.</p>
f) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<p>16. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.</p>
g) RPC	<p>17. Designa mediante memorándum a la comisión de calificación.</p>
h) COMISION DE CALIFICACION	<p>18. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>19. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>20. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>21. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>22. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
i) RPC	<p>23. 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.</p> <p>24. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>25. Instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
j) UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<p>26. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación del SICOES.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Recibida la documentación para la formalización de la</p>

	contratación la remite a Asesoría Legal.
k) ASESORIA LEGAL	29. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 30. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada por esta.
l) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	31. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 32. 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	33. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 34. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el/la Director (a) General Ejecutivo (a) quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de contratación por excepción será realizado conforme dicte la resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la contratación por desastre y/o emergencias es el (la) Director (a) General Ejecutivo (a) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO.

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

Las contrataciones por desastre y/o emergencias serán realizadas conforme dicte la resolución de declaratoria de desastre y/o emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

La contratación directa de bienes y servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

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

a) Unidad Solicitante

Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

Verifica 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) 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 de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso.

d) Unidad de Asuntos Administrativos

Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad de Asuntos Administrativos

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

g) MAE

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

15

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, 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) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) Unidad Solicitante

Remite a la Unidad de Asuntos Administrativos las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

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) Unidad Solicitante

Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

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 del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

Verifica si 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 si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso.

d) Unidad de Asuntos Administrativos

Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad de Asuntos Administrativos

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

g) MAE

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, 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) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) Unidad Solicitante

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

b) Unidad de Asuntos Administrativos

Verifica 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) 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 de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso.

d) Unidad de asuntos Administrativos

Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad de Asuntos Administrativos

Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

g) MAE

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, 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) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. 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) Unidad Solicitante

Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad de Asuntos Administrativos y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

Emite la certificación presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

c) 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) Unidad de Asuntos Administrativos

Efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) Responsable de Recepción

Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

a) Unidad Solicitante

Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

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 del proceso de contratación.

c) 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 de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso.

d) Unidad de Asuntos Administrativos

Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad de Asuntos Administrativos

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

g) MAE

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, 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) 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.

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

a) Unidad Solicitante

Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

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 del proceso de contratación.

c) 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 de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso.

d) Unidad de Asuntos Administrativos

Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC**

Adjudica e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) **Unidad de Asuntos Administrativos**

Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

g) **MAE**

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada y pública, 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) **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. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

a) **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 de Asuntos Administrativos la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

b) **Unidad de Asuntos Administrativos**

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 del proceso de contratación.

c) **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 de Asuntos Administrativos la ejecución del proceso.

d) Unidad de Asuntos Administrativos

Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

Adjudica e instruye a la Unidad de Asuntos Administrativos solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad de Asuntos Administrativos

Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

g) MAE

Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública 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) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. 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) Unidad Solicitante

Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la certificación presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

b) Unidad de Asuntos Administrativos

Verifica 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) 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 de Asuntos Administrativos la inscripción al curso.

d) Unidad de Asuntos Administrativos

Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) Unidad Solicitante

Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad de Asuntos Administrativos realice el pago o pagos correspondientes.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO es la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Unidad de Asuntos Administrativos.
- c) Unidad Técnica de Medicina de Trabajo.
- d) Unidad Técnica de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

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

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

La comisión de calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos y de la unidad solicitante según el objeto de contratación.

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

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

El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán cumplir sus funciones y responsabilidades, con dedicación exclusiva, no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflictos de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en la NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos 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, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, máximo dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL – INSO cuenta con un Almacén de suministros.

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacenes.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso a Almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.
- c) Asignación de espacios.
- d) Realizar el registro en Kardex de los ingresos y salidas.
- e) Mantener los stocks actualizados.
- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
- g) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- h) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén.
- i) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- j) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- k) Elaboración de informes para la disposición y baja de bienes.
- l) Otras funciones inherentes al cargo a solicitud del Inmediato Superior.

Las funciones descritas anteriormente, serán detalladas en REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS Y EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES del Instituto Nacional de Salud Ocupacional –INSO.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Asuntos Administrativos, cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son:

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad o formularios de ingreso firmadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Tecnologías de Información (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.
- d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con el área de Asesoría Legal.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.

- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del INSO, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.
- o) Elaborar los instructivos pertinentes para el buen manejo y custodia de los activos fijos asignados al personal del INSO.
- p) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

Artículo 30. MANEJO DE BIENES POR PRODUCTO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.

La Administración de los activos fijos como ser Software, licencias y otros similares, ya sean resultado de consultoría o adquisición de los mismos, se encontrará bajo la responsabilidad del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Asuntos Administrativos, la asignación de los mismos se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.

Las funciones que cumple el responsable son:

- a) Realizar la recepción del software y licencia de software debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funciones del software coincidan con lo solicitado por el INSO.
- b) Procederá a la incorporación del software en los registros del Instituto Nacional de Salud Ocupacional
- c) Realizará la codificación para identificar de forma perpetua el bien, y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias en medio de almacenamiento óptico, serán codificados físicamente.
- d) Asignará los activos intangibles, el cual será responsable, por su administración, custodia y/o debido uso.
- e) Se realizará control de los activos intangibles desde su asignación al Área de Soporte Técnico en Sistemas hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.
- f) Con el área de Contabilidad y Presupuestos procederá al registro contable de software y licencias de software del INSO en coordinación con el Área de Soporte Técnico de Sistemas.
- g) Coordinará con el Área de Soporte Técnico de Sistemas para que proporcione la información técnica de vida útil de los activos intangibles para su adecuada amortización.

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:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El responsable por la disposición de bienes es el/la Director(a) General Ejecutivo(a), 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 Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, son los siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo, pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

PROCEDIMIENTO DE LA BAJA DE BIENES.

a) Disposición Definitiva de Bienes:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ACTIVOS FIJOS	1.Elabora el Informe Técnico dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, solicitando la baja de bienes.



MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	2. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Aprobado el Informe Técnico, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias. <ul style="list-style-type: none"> • Al área de Activos Fijos instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad y Presupuesto, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos en los Registros Contables.
ACTIVOS FIJOS	4. Procesa la Baja de Bienes del Registro de Activos Fijos en el sistema V-SIAF y de forma física, ubica el activo fijo en la Depósito de Disposición Definitiva. Posteriormente envía Informe de Cumplimiento de la instrucción a la Unidad de Asuntos Administrativos
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	5. Procesa la Baja de Bienes de los Registros Contables. Posteriormente envía Informe de Cumplimiento de la instrucción a la Unidad de Asuntos Administrativos.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10 (diez) días de haber concluido el proceso de disposición definitiva deberá realizar las siguientes acciones: 6. Remite informe al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. 7. Remite informe sobre disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	1. Informa de forma inmediata a la Unidad de la Unidad de Asuntos Administrativos del Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, describiendo las circunstancias del hecho con el visto bueno de su inmediato superior. 2. En caso de Robo o Hurto debe comunicar el hecho a la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC) o Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE) para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Instruye al Área de Activos Fijos elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ACTIVOS FIJOS	5. En caso de Robo o Hurto debe realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva, si esto conllevará algún costo o gasto, el funcionario responsable del bien

	será el que corra con dichos gastos. Si el requerimiento mediante seguro no prosperare, es responsabilidad del funcionario la reposición del bien. Si corresponde la Unidad de Asuntos Administrativos, solicitará a Asesoría Legal el inicio de acciones legales pertinentes.
SERVIDOR PÚBLICO	6. En caso de Pérdida Fortuita o cuando la aseguradora rechace la solicitud por negligencia o descuido, el servidor público responsable del bien, estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos, el Reglamento Interno del Personal y disposiciones complementarias, debiendo el responsable realizar la devolución del bien con uno similar o de superiores características.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	7. Recibe los antecedentes y si corresponde, los remitirá a Asesoría Legal a objeto de inicio de acciones legales pertinentes.
ASESORIA LEGAL	8. Si corresponde, inicia Acciones Legales pertinentes.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	9. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa a objeto de dar baja el bien.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Confirmado el Hurto, Robo o Pérdida Fortuita deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos, instruyendo la baja del bien y el alta del bien repuesto (en caso de que el bien haya sido repuesto por el seguro o el servidor público). • Al Área de Contabilidad y Presupuestos, instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables y el Alta del bien repuesto (en caso de que el bien haya sido repuesto por el seguro o el servidor público).
ACTIVOS FIJOS	11. Procesará la Baja de Bienes del Registro de Activos Fijos, de forma física y del Sistema VSIAF, con toda la documentación que respalde el proceso de baja.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	12. Procesará la Baja de Bienes de los Registros Contables.

c) **Mermas**
 No aplica

d) **Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ALMACENES	1. Elabora informe dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos, sobre el o los bienes en vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.

	2. El informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, de accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del D.S. N°181 de la NB-SABS.
MAXIMA AUTORIDA EJECUTIVA	3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Cuando se traten de características electrónicas, solicitará al Área de Soporte Técnico de Sistemas elabore el Informe Técnico de Baja. 5. Solicitará al Área de Activos Fijos elabore Informe Técnico Baja de Mobiliario por la causal de inutilización. 6. Solicitará al Área de Activos Fijos elabore un Informe Técnico de Baja de Vehículos, automotores producida por la causal de inutilización mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizada, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.
AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS	7. Remitirá el Informe Técnico de Baja a la Unidad de Asuntos Administrativos recomendando la baja del bien.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	8. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando la Baja del Bien.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad y Presupuestos, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables.
ACTIVOS FIJOS	10. Procesará la Baja de Bienes del Registro de Activos Fijos, de forma física y del Sistema VSIAF, con toda la documentación que respalde el proceso de baja.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	11. Procesará la Baja de Bienes de los Registros Contables.

e) Inutilización u obsolescencia

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ALMACENES	1. Identifica los bienes de uso a ser dados de Baja por inutilización u obsolescencia para que se solicite la elaboración del Informe Técnico de Baja al Área respectiva y a la Unidad de Asuntos Administrativos. 2. El informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, de accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del D.S. N°181 de la NB-SABS.



MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Cuando se traten de características electrónicas, solicitará al Área de Soporte Técnico de Sistemas elabore el Informe Técnico de Baja. 5. Solicitará al Área de Activos Fijos elabore Informe Técnico Baja de Mobiliario por la causal de inutilización. 6. Solicitará al Área de Activos Fijos elabore un Informe Técnico de Baja de Vehículos, automotores producida por la causal de inutilización mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizada, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.
AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS	7. Remitirá el Informe Técnico de Baja a la Unidad de Asuntos Administrativos recomendando la baja del bien.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	8. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando la Baja del Bien.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos. • Al Área de Contabilidad y Presupuestos, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables.
ACTIVOS FIJOS	10. Procesará la Baja de Bienes del Registro de Activos Fijos, de forma física y del Sistema VSIAF, con toda la documentación que respalde el proceso de baja.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	11. Procesará la Baja de Bienes de los Registros Contables.

f) **Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	1. Elaborará Informe dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos, sobre el desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	2. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Designará a una comisión para realizar la inspección y verificación de los bienes señalados en el informe.
ACTIVOS FIJOS	4. Elaborará Informe Técnico solicitando la contratación de un perito que realice la Valoración Pericial del bien o de los bienes.
PERITO CONTRATADO	5. Emitirá Informe Pericial sobre el estado del bien o los bienes.

ACTIVOS FIJOS	6. Elaborará Informe Técnico dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos en base al informe pericial solicitando el Informe Legal correspondiente.
ASESORIA LEGAL	7. Elaborará el Informe Legal
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	8. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de Baja el bien.
ACTIVOS FIJOS	9. Procesará la Baja de Bienes del Registro de Activos Fijos, de forma física y del Sistema VSIAF, con toda la documentación que respalde el proceso de baja.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	10. Procesará la Baja de Bienes de los Registros Contables.

g) Siniestros

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	1. Informa a la Unidad de Asuntos Administrativos, describiendo las circunstancias del hecho y daños sufridos por el bien. 2. En caso de vehículos automotores debe comunicar a la oficina del Organismo de Transito para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	3. Toma conocimiento, aprueba e instruye continuar con el procedimiento.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Instruye al Responsable de Activos Fijos elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ACTIVOS FIJOS	5. Realizará todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva y elevar un informe a la Unidad de Asuntos Administrativos, cuando se requieran se realice las acciones legales pertinentes.
SERVIDOR PÚBLICO	6. En caso de siniestros producidos por negligencia del servidor público o cuando no se cumplan con los requisitos solicitados por la aseguradora para atender el reclamo, y este sea rechazado por la aseguradora, el servidor público responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y su Reglamentos, el Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. Recibido el informe, remites antecedentes a Asesoría Legal solicitando, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.
ASESORIA LEGAL	8. Si corresponde, inicia acciones legales pertinentes.

MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	9. Una vez que tenga conocimiento de los antecedentes solicitará la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa dando de Baja el bien.
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Confirmado el Siniestro deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none">• Al Área de Activos Fijos, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos.• Al Área de Contabilidad y Presupuestos, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables.
ACTIVOS FIJOS	11. Procesará la Baja de Bienes del Registro de Activos Fijos, de forma física y del Sistema VSIAF, con toda la documentación que respalde el proceso de baja.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	12. Procesará la Baja de Bienes de los Registros Contables.

