

**RESOLUCION DE DIRECTIVA
Nº. 04/2015**

VISTOS:

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental; Las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 de 28 de junio de 2009; El Estatuto Orgánico de la Empresa Masicuni y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, **LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)** regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, los sistemas de Administración y de Control se aplican en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, mediante nota EM.GG.No.145/2015 de 16/03/2015 la Empresa Masicuni, remitió el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EM) a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando su compatibilización.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0979/2014 de 10/04/2015 recepcionada en la Empresa Masicuni en fecha 11/07/2015, se establece que del análisis de compatibilización realizado al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EM), el Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, comunica a la Gerencia General que el documento es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios, por lo que corresponde a la entidad aprobar el RE-SABS mediante resolución expresa y remitir una copia a dicha instancia.

Que, por informe Técnico JAF/INF/15/2015 de 23/07/2015, la Lic. Mariela Balderrama Rodríguez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, emite el informe técnico con el Vo.Bo. del Lic. Andrés Palacios Salazar, Gerente Administrativo y Financiero, explicando que se procedió a la actualización del Reglamento Específico del Sistema Administración de Bienes y Servicios, con el objetivo de establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios dentro la Empresa Masicuni, el mismo que fue elaborado contemplando la normativa legal vigente que rige la materia.

Que, de acuerdo al informe legal AL/INF/093/2015 de 27/11/2015, una vez que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Masicuni, ha sido declarado compatible, el paso siguiente es remitir ante la instancia correspondiente para la emisión de una Resolución de acuerdo a las previsiones del Art. 30 inciso e) del Estatuto Orgánico vigente, es facultad de la Directiva del Directorio aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178.

RESOLUCIÓN DE DIRECTIVA N° 04/2015

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Mísicuni, en su artículo 7, señala que el Directorio es la máxima instancia de decisión política y control social de la Empresa Mísicuni y que la Directiva, es el órgano operativo de las decisiones del Directorio de la Empresa Mísicuni.

POR TANTO:

La Directiva del Directorio de la Empresa Mísicuni, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006 de 27 de diciembre de 2006.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Mísicuni, en sus IV Capítulos y 33 Artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios entrará en vigencia en la fecha de su aprobación, debiendo remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

TERCERO.- La Gerencia General de la Empresa Mísicuni, queda encargada de la implantación, difusión y cumplimiento de la presente resolución. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

La presente Resolución es emitida en la Sala de Reuniones de la Empresa Mísicuni a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil quince años.



Ing. Jorge Alvarado Rivas
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI**



Ing. Leonardo Anaya Jaldín
**SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI**



Sra. Virginia Vásquez de Terceros
**SECRETARIA DE ACTAS
DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI**



Sr. Yerko Zerda Rocha
**SECRETARIO DE HACIENDA
DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI**



Ing. Luis Salazar Vega
**DIRECTOR REPRESENTANTE G.A.D.C.
DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

15

INDICE

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1 : Objetivo	3
ARTÍCULO 2 : Ámbito de aplicación.....	3
ARTÍCULO 3 : Base legal para la elaboración del Reglamento Específico	3
ARTÍCULO 4 : Nombre de la Entidad.....	4
ARTÍCULO 5 : Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE	4
ARTÍCULO 6 : Elaboración y aprobación del Reglamento Específico.....	4
ARTÍCULO 7 : Previsión.....	4
ARTÍCULO 8 : Sanciones por incumplimiento.....	4
CAPÍTULO II.....	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	4
ARTÍCULO 9 : Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC.....	4
SECCIÓN I.....	4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4
ARTÍCULO 10 : Responsable del Proceso de Contratación Menor.....	4
ARTÍCULO 11 : Proceso de contratación en la modalidad de Contratación Menor	5
SECCIÓN II.....	7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	7
ARTÍCULO 12 : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.....	7
ARTÍCULO 13 : Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.....	7
SECCIÓN III.....	10
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	10
ARTÍCULO 14 : Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC	10
ARTÍCULO 15 : Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública	10
SECCIÓN IV.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13

ARTÍCULO 16	: Responsable de Contratación por Excepción.....	13
ARTÍCULO 17	: Procesos de contratación por Excepción.....	13
SECCIÓN V.....		14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS		14
ARTÍCULO 18	: Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias.....	14
ARTÍCULO 19	: Proceso de contratación por Desastre y/o Emergencias.....	14
SECCIÓN VI.....		14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		14
ARTÍCULO 20	: Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios	14
SECCIÓN VII.....		20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....		20
ARTÍCULO 21	: Unidad Administrativa.....	20
ARTÍCULO 22	: Unidades Solicitantes	20
ARTÍCULO 23	: Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).....	21
ARTÍCULO 24	: Comisión de Calificación para Licitación Pública.....	21
ARTÍCULO 25	: Comisión de Recepción.....	21
CAPÍTULO III.....		22
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....		22
ARTÍCULO 26	: Componentes del subsistema de manejo de bienes	22
ARTÍCULO 27	: Responsabilidad por el manejo de bienes	22
ARTÍCULO 28	: Administración de almacenes.....	22
ARTÍCULO 29	: Administración de activos fijos muebles e inmuebles.....	23
ARTÍCULO 30	: Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares	23
CAPÍTULO IV.....		25
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....		25
ARTÍCULO 31	: Tipos y modalidades de disposición de bienes.....	25
ARTÍCULO 32	: Responsabilidad por la disposición de bienes	25
ARTÍCULO 33	: Baja de bienes.....	25

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 : Objetivo

Implantar en la empresa Misicuni, 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 Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la empresa Misicuni.

ARTÍCULO 3 : Base legal para la elaboración del Reglamento Especifico

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 951 de 22 de octubre de 1987, creación de la Empresa Misicuni;
- d) Ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994, reformas a la Ley N° 951 de 22 octubre de 1987;
- e) Ley N° 3470 del 13 septiembre de 2006, de la Empresa Misicuni y el Proyecto Múltiple;
- f) 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;
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- h) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). Resolución Ministerial N°055/2014 de fecha 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos de Documentos Bases de Contratación.

ARTÍCULO 4 : Nombre de la Entidad:

Empresa Misicuni

ARTÍCULO 5 : Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE

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

ARTÍCULO 6 : Elaboración y aprobación del Reglamento Específico

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Empresa MISICUNI, según lo establece el Estatuto.

ARTÍCULO 7 : Previsión

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

ARTÍCULO 8 : Sanciones por incumplimiento

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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 : Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 : Responsable del Proceso de Contratación Menor

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al (a la): Gerente (a) Administrativo(a) Financiero (a).

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 Bs50.000,00), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, según corresponda;
- b) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 : Proceso de contratación en la modalidad de Contratación Menor

Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

INC.	PARTICIPANTES	ACTIVIDADES
a)	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente (consistente en proforma, cotización(es), propuesta(s) o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación). 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite y firma la Certificación Presupuestaria, previa verificación de la documentación. 3. Remite toda la documentación al RPA, esté procederá a dar curso a la solicitud mediante autorización del inicio del proceso de contratación.
c)	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC (cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice(n) la provisión del (los) bien(es) o prestación del (los) servicio(s), considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
e)	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
f)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita al proveedor adjudicado a presentar los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio a ser suscrito. 3. Recibida la documentación la Unidad Administrativa remite a la Unidad Jurídica para su revisión (cuando el plazo de entrega sea mayor a 15 días calendario).
g)	UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Gerente General para su suscripción.
h)	GERENTE GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7° de la Ley N°2341. 2. Designa al responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
i)	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa(n) la recepción del(los) bien(es) y servicio(s). 2. Elaborar(n) y firma(n) Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

Se designará como RPA al (a la) Gerente Administrativo(a) Financiero(a).

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

ARTÍCULO 13 : Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE

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

INC.	PARTICIPANTES	ACTIVIDADES
a)	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios según corresponda, detallando todas sus características, tiempos de entrega, productos(s), garantía(s), planos y otros. 2. Estima el Precio Referencial del (los) Bien(es) o Servicio(s), adjuntando la información de respaldo correspondiente (pro formas, cotización (es), análisis de costos (precios unitarios), precios ofertados en anteriores convocatorias u otros. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> I. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; II. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones,

		<p>no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</p> <p>4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>
c)	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
d)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podría publicarse la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativa opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol 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. ii. Atiende las Consultas Escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante.
e)	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
f)	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó 3. En sesión reservada y acto continuo, evalúa y califica la(s) propuesta(s) y económica(s) presentada(s) de acuerdo con el método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

		<p>no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</p> <p>4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>
c)	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
d)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podría publicarse la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativa opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol 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. ii. Atiende las Consultas Escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante.
e)	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
f)	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó 3. En sesión reservada y acto continuo, evalúa y califica la(s) propuesta(s) y económica(s) presentada(s) de acuerdo con el método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g)	RPA	<p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota. <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 y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
h)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Notifica al (los) proponente(s), remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio a ser suscrito.
i)	UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Gerente General para su suscripción.

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

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 : Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC

Se designará como RPC al (la) Gerente Técnico(a):

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 procedimiento es el siguiente:

INC.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
a)	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos según corresponda, detallando todas sus características, plazos, productos, garantías, planos, forma de pago, impuestos y define el método de selección y adjudicación de la contratación. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente (cotizaciones, análisis de costos - precios unitarios, cuadros comparativos de precios ofertados u otros). 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
c)	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
d)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente se podría publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. 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 Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante. iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e)	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
f)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
g)	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
h)	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó /No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica la(s) propuesta(s) presentada(s) de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
i)	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Gerente General y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica al (los) proponente(s), remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
k)	UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración, y lo remite al Gerente General.
l)	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
m)	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción del (los) bien(es) y servicio(s). 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 : Responsable de Contratación por Excepción

El Responsable de la Contratación por Excepción es el (la) Gerente General 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) Gerente General.

ARTÍCULO 19 : Proceso de contratación por Desastre y/o Emergencias

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran conforme dicte la Resolución Administrativa emitida por el Gerente General, un vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, 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 Especifico.

1) La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada para cada una de las causales señaladas en el Artículo 72.- de las NB-SABS a excepción de los incisos d), i) y j), de acuerdo con el siguiente proceso:

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

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

III. Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- a) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- b) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- c) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- d) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- a) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- b) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- c) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- d) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- e) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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.

- a. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

- c. El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la

- documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- 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) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
 - d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
 - e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

2) Para el siguiente caso:

Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando: (D.S. N° 1121)

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

El trámite deberá contener mínimamente lo siguiente:

- i. La Unidad Solicitante llenará el formulario de la empresa MISICUNI, donde reflejaran las condiciones técnicas mínimas e incluirán la cantidad, unidad,

plazo, lugar entrega, fechas, costo total y otros; solicita certificación presupuestaria y firma de autorización del RPA.

- ii. El RPA, remitirá al Gerente General para la suscripción del contrato con la documentación e instruirá el pago del(los) curso(s).

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 : Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa de la Empresa Misicuni es la Gerencia Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Gerente Administrativo(a) Financiero(a).

El (La) Gerente Administrativo(a) Financiero(a) velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 : Unidades Solicitantes

En la empresa Misicuni, las Unidades Solicitantes de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Gerencia Técnica
- b) Gerencia Administrativa Financiera
- c) Departamento Administrativo y Financiero
- d) Departamento de Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas
- e) Departamento de Medio Ambiente y Participación Social
- f) Unidad de Servicios Generales y Recursos Humanos
- g) Unidad de Contabilidad y Presupuestos
- h) Unidad de Operación y Mantenimiento
- i) Unidad de Sistemas
- j) Unidad de Medio Ambiente
- k) Unidad de Participación Social
- l) Auditoría Interna
- m) Asesoría Legal
- n) Almacenes
- o) Activos Fijos y Archivo
- p) Control de Gestión y Transparencia
- q) Fiscalización y Supervisión
- r) Otras Unidades Solicitantes definidas por el (la) Gerente General, de acuerdo con necesidades o cambios en la estructura organizacional de la empresa Misicuni.

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 tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) 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 cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24 : Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 : Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, a los 3 días posteriores a la suscripción de contrato, Orden de Compra o Servicio, para la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 : Componentes del subsistema de manejo de bienes

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

- Administración de Almacenes.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- 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 (la) Gerente Administrativo(a) Financiero(a).

ARTÍCULO 28 : Administración de almacenes

La empresa Misicuni cuenta con 1 Almacén Central ubicado en la ciudad de Cochabamba.

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes dependiente de Departamento Administrativo y Financiero.

Las funciones del (la) Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Catalogar y clasificar en grupos de características afines los materiales y suministros de acuerdo con su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- b) Documentar los ingresos, organizar el almacén, distribuir, y controlar los bienes de consumo de la Entidad, asimismo proporcionar información para la inclusión de los materiales de almacene en el seguro contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- c) Aprobar los ingresos y solicitudes de salida de materiales de almacén en el SIGMA mediante perfil de Jefe de Almacenes.
- d) Mantener un control adecuado sobre inventarios, kárdex e instrumentos que sean necesarios para el manejo de almacenes.
- e) Revisar, validar e informar el resultado de los inventarios del Almacén Central en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario y comunicar al Director Administrativo los resultados.
- f) Evaluar, controlar e informar la dotación de materiales y ropa de trabajo a todas las unidades organizacionales de la empresa Misicuni, con el fin de determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
- g) Efectuar actividades previas a los procesos de contratación, cualquiera fuese la modalidad y verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
- h) Elaboración de actas de entrega de materiales y suministros y control de los requerimientos efectuados a través del formulario de solicitud de material de

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 y Archivo, dependiente del Departamento Administrativo y Financiero, cuyo responsable es el (la) Responsable de Activos Fijos y Archivos.

Las funciones que cumple el (la) Responsable Activos Fijos y Archivo son:

- a) Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos.
- b) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los cálculos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad.
- c) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes.
- d) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- e) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados al Gerente Administrativo y Financiero.
- f) Registrar en coordinación con Asesoría Legal el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal.
- g) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- h) Revisar y validar los resultados de los revalúos técnicos efectuados por terceras personas.

ARTÍCULO 30 : Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares

a) Recepción de software y licencias de software

- Responsables

Los (as) siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con las especificaciones técnicas solicitadas:

- ✓ Responsable de Activos Fijos y Archivo.
- ✓ Autoridad del área solicitante
- ✓ Profesional o Técnico(a) del área solicitante

- Tareas

Los (Las) funcionarios (as) responsables de la recepción del software realizarán esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la

documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Institución.

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del software adquirido, caso contrario se realizará la devolución de los mismos al proveedor.

- Registro en el Área de Servicios Generales, Activos Fijos y Recursos Humanos, dependiente del Departamento Administrativo Financiero.

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el Área de Servicios Generales, Activos Fijos y Recursos Humanos, procederá a la incorporación del software en los registros de la empresa Misicuni.

b) Incorporación de software y licencias de software

- Objetivo

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua de un bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura administrativa de la Entidad y el Área de Activos Fijos.

- Responsable

El (la) responsable por la codificación de los activos fijos intangibles de la Entidad es el (la) Responsable de Activos Fijos y Archivo, dependiente del Departamento Administrativo y Financiero.

- Codificación Física

Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código (clave) que lo identifique 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 serán codificados físicamente.

c) Asignación de software y licencias de software

El (La) Responsable de Activos Fijos y Archivo, dependiente del Departamento Administrativo y Financiero, asignará los activos fijos intangibles al (la) Jefe(a) de la unidad solicitante o al funcionario que designe éste, el cual será el responsable, por su administración, custodia y/o debido uso.

d) Control en el manejo de software y licencias de software

- Objetivo

El control de los activos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al (la) Jefe(a) de la unidad solicitante o reasignación de éste a otro funcionario, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

- Custodia

Habiendo sido asignado el activo intangible al (a la) Jefe(a) de la unidad solicitante o reasignado a otro funcionario, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

- Inventarios

La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Administrativo y Financiero, es responsable del registro contable de software y licencias de software de la Entidad.

- Amortización

Para efectuar el adecuado control contable de los activos intangibles se coordinará con la Unidad de Tecnología de la Información, 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 los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

- Arrendamiento
- Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- Enajenación
- Permuta

ARTÍCULO 32 : Responsabilidad por la disposición de bienes

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

ARTÍCULO 33 : Baja de bienes

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

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;

- c) Mermas;
- d) Vencimientos, 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.

I. Para el siguiente caso:

a) **Disposición definitiva de bienes;**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluido el Proceso de Disposición Definitiva de Bienes, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos y Archivo instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni. • A la Unidad de Contabilidad y Presupuestos instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la empresa Misicuni.
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 2. Procesará la Baja de los Bienes del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni.
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.
GERENTE ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Remite informe al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. 5. Remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.

II. Para el siguiente caso:

b) **Hurto, robo o pérdida fortuita;**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a la Gerencia Administrativa y Financiera del Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, describiendo las circunstancias del hecho. 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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	informe de conclusiones.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	3. Instruye al (la) Responsable de Activos Fijos y Archivo elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	4. En caso de Robo o Hurto debe realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva, y si corresponde a través del Departamento Administrativo y Financiero, solicitará a Asesoría Legal el inicio de las acciones legales pertinentes.
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	5. En caso de Pérdida fortuita o cuando no se cumplan con los requisitos solicitados por la aseguradora para atender el reclamo de robo o hurto del bien, y este sea rechazado por la aseguradora, el (la) servidor(a) público(a) responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos, el Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	6. Recibe los antecedentes y si corresponde, los remitirá a Asesoría Legal solicitando el inicio de las acciones legales pertinentes.
ASESORÍA LEGAL	7. Si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8. 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 y Archivo, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni. • A la Unidad de Contabilidad y Presupuestos instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	9. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni.
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	10. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.

III. Para el siguiente caso:

c) **Mermas**

La empresa Misicuni, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, no requiere la provisión de bienes que pueden estar sujetos a una eventual merma. En tal sentido este procedimiento no es aplicable.

IV. Para los siguientes casos:

- d) **Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro**
- e) **Inutilización**

f) **Obsolescencia**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 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 Gerencia Administrativa Financiera. 2. El Informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo con artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cuando se traten de bienes de características electrónicas, la Gerencia Administrativa y Financiera solicitará a la Unidad de Sistemas, elabore el Informe Técnico de Baja. 4. El Responsable de Activos Fijos y Archivo elaborará el Informe Técnico de Baja de mobiliario por la causal de inutilización. 5. Mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizado, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.
UNIDAD DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Remitirá el Informe Técnico de Baja a la Gerencia Administrativa y Financiera recomendando la baja del bien.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Activos Fijos y Archivo, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni. • A la Unidad de Contabilidad y Presupuestos instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni.
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> 9. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.

V. Para el siguiente caso:

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

La empresa Misicuni, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, no cuenta con instalaciones eventuales o que requieran ser desmanteladas total o parcialmente puesto que las mismas son utilizadas para actividades recurrentes administrativas.

VI. Para el siguiente caso:

- h) **Siniestros**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a la Gerencia Administrativa y Financiera del Siniestro, describiendo las circunstancias del hecho y daños sufridos por el bien. 2. En caso de vehículos automotores debe comunicar a las oficinas del Organismo Operativo de Tránsito para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Instruye al Responsable de Activos Fijos y Archivo elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 4. En caso de Siniestros debe realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva, y elevar informe a la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando se requiera se inicien las acciones legales pertinentes.
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	<ol style="list-style-type: none"> 5. En caso de siniestros producidos por negligencia del (de la) servidor(a) público(a) o cuando no se cumplan con los requisitos solicitados por la aseguradora para atender el reclamo, y este sea rechazado por la aseguradora, el (a) servidor(a) público(a) responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos, el Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibido el informe, remite antecedentes a Asesoría Legal solicitando, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.
ASESORÍA LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 7. Si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Confirmado el siniestro deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Servicios Generales, Activos Fijos y Recursos Humanos instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni. • Unidad de Contabilidad y Presupuestos instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.
AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos de la empresa Misicuni.
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> 10. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la empresa Misicuni.

