



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE  
LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATÉGICA**

**RE-SABS-EPNE**

**Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de  
2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y  
Servicios, sus modificaciones y la  
Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)  
EMPRESA METALÚRGICA VINTO**

**INDICE**

	Página
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
ARTÍCULO 1	Objeto ..... 1
ARTÍCULO 2	Ámbito de Aplicación ..... 1
ARTÍCULO 3	Base Legal ..... 1
ARTÍCULO 4	Nombre de la Entidad ..... 2
ARTÍCULO 5	Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE ..... 2
ARTÍCULO 6	Elaboración, Aprobación y Modificación del Reglamento Específico ..... 2
ARTÍCULO 7	Previsión ..... 2
ARTÍCULO 8	Sanciones por Incumplimiento ..... 2
CAPÍTULO II	
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SECCIÓN I	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	
ARTÍCULO 9	Responsable del Proceso de Contratación Menor ..... 3
ARTÍCULO 10	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor ..... 3
SECCIÓN II	
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	
ARTÍCULO 11	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA ..... 5
ARTÍCULO 12	Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE ..... 5
SECCIÓN III	
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	

ARTÍCULO 13	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública -RPC .....	8
ARTÍCULO 14	Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública .....	8
SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN		
ARTÍCULO 15	Responsable de Contratación por Excepción .....	10
ARTÍCULO 16	Procesos de Contratación por Excepción.....	11
SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS		
ARTÍCULO 17	Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias .....	11
ARTÍCULO 18	Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias .....	11
SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		
ARTÍCULO 19	Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios .....	11
SECCIÓN VII CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS		
ARTÍCULO 20	Contratación Directa de Bienes y Servicios .....	17
ARTÍCULO 21	Condiciones de la Contratación Directa .....	17
SECCIÓN VIII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
ARTÍCULO 22	Unidad Administrativa .....	19
ARTÍCULO 23	Unidades Solicitantes .....	19
ARTÍCULO 24	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE .....	19
ARTÍCULO 25	Comisión de Calificación para Licitación Pública .....	20
ARTÍCULO 26	Comisión de Recepción .....	20

CAPÍTULO III  
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 27 Condiciones del Subsistema de Manejo de Bienes ..... 20

CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 28 Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes ..... 21  
ARTÍCULO 29 Responsabilidad por la Disposición de Bienes ..... 21  
ARTÍCULO 30 Baja de Bienes ..... 21

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)  
EMPRESA METALÚRGICA VINTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).**- El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la Empresa Metalúrgica Vinto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Metalúrgica Vinto.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).**- Se constituye como Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Decreto Supremo N° 29026, de 7 de febrero de 2007, que revierte al dominio del Estado Boliviano la Empresa Metalúrgica Vinto;
- h) Decreto Supremo N° 29474, de 12 de marzo de 2008, que califica a la Empresa Metalúrgica Vinto como EPNE;
- i) Decreto Supremo N° 0145, de 28 de mayo de 2009, que establece la conformación del Directorio de la Empresa Metalúrgica Vinto;
- j) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- k) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba 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);

**ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).**- Empresa Metalúrgica VINTO – Nacionalizada, VINTO – NAL.

**ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).**- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Metalúrgica Vinto es el Gerente General.

**ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).**-

- I. La Unidad de Desarrollo Organizacional es responsable de la elaboración del presente Reglamento.

El Gerente General deberá remitir el presente RE-SABS-EPNE al Órgano Rector para su compatibilización.

- II. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de la Empresa Metalúrgica Vinto deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.
- III. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional de la Empresa Metalúrgica Vinto y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 0181.

La compatibilización de las modificaciones al presente reglamento, seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

**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-EPNE, 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**

### **SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).**- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Jefe de la División de Adquisiciones.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

**ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).**- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizaran según el siguiente proceso:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li><li>2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</li><li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li><li>4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPA.</li></ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica que la contratación esté 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.</li><li>2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li></ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.</li></ol>

	<p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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 Mercado de acuerdo con el siguiente orden:</p> <p>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);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro:</p> <p>i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>iii. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) Posteriormente a la presentación de ofertas 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.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la</p>

	formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</li> <li>2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li> <li>3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li> </ol>
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</li> <li>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</li> </ol>
MAE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>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.</li> </ol>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>

## SECCIÓN II

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

**ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).**- Se designará como RPA al: Jefe de la División de Adquisiciones. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, 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 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).**- Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de

SOLICITANTE	<p>Referencia, según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>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"> <li>a) En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>b) 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.</li> </ol> </li> <li>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.</li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> <li>b) Atiende las Consultas Escritas.</li> </ol> </li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados</li> </ol>

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>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.</li> <li>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</li> </ol>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li> </ol> </li> <li>2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota.</li> <li>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</li> <li>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</li> <li>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li> </ol>
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</li> <li>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li> </ol>

MAE	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).**- Se designará como RPC al: Jefe de la División de Adquisiciones.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución, 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 14. (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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>Estima el precio referencial, respaldando su estimación.</li> <li>Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</li> <li>Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la</li> </ol>

	solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>b) Atiende las consultas escritas;</li> <li>c) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> </ol> </li> </ol>
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa.</li> <li>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.</li> </ol>
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>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.</li> <li>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</li> </ol>
RPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa.</li> <li>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.</li> <li>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</li> </ol>
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</li> <li>2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</li> </ol>
MAE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>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.</li> </ol>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>

#### **SECCIÓN IV**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).**- El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 16. (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 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).**- El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General

**ARTÍCULO 18. (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 y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

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

**ARTÍCULO 19. (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 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

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

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
  - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita 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.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- 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 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.

## **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, para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, 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.

**IV. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**

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

**V. 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
- 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.

**VI. 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
- 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 presentada 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.

**VII. 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
- 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.

**VIII. 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, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
- 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 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.

**IX. La contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado así como sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la Ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

**SECCIÓN VII**

## **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS**

**ARTÍCULO 20. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).**- El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios (RPCD) es el Gerente General, Gerente de Operaciones, Gerente Administrativo Financiero y el Jefe de la División de Adquisiciones.

El Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios (RPCD) será designado por la MAE, mediante Resolución Expresa.

### **ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA).**-

#### **I. Procedimiento**

La Contratación Directa de Bienes y Servicios, podrán realizarse cuando el objeto de la contratación, esté directamente relacionado al giro empresarial: y de negocios de la empresa, que se aplica sin límite de cuantía y su proceso es el siguiente:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li><li>2. Estima el Precio Referencial, respaldando su estimación.</li><li>3. Selecciona al proponente de la base de datos de la Empresa o en base a las ofertas del mercado.</li><li>4. Recomienda la Adjudicación.</li><li>5. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa.</li><li>6. Elabora un informe Técnico de justificación de Contratación Directa, acompañada de los documentos descritos en los puntos 1 al 5, dirigido al RPCD.</li></ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPCD.</li></ol>
RPCD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y PAC cuando corresponda y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</li><li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li><li>3. Previa verificación y análisis de antecedentes, adjudica la contratación al proponente recomendado por la Unidad Solicitante.</li><li>4. Remite antecedentes a la Unidad Administrativa.</li></ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica y solicita al proponente adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora y visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li></ol>
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa los documentos presentados para la formalización de la contratación.</li><li>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li></ol>
MAE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el Contrato, Orden de Compra o 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.</li><li>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li></ol>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li><li>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li></ol>

## II. Garantías

En cuanto a las garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones, de acuerdo con las características y particularidades de la empresa y el objeto de la contratación, se tendrá en cuenta lo establecido en las NB-SABS.

## III. Multas por Incumplimiento de Contrato

Las multas por incumplimiento de contrato, serán definidas por la Unidad Solicitante e insertadas en los contratos, para cada proceso de Contratación Directa EPNE.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, caso contrario se deberá proceder a la Resolución del Contrato.

Cuando la contratación se efectúe por Lotes, Ítems, Tramos, o Paquetes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al Lote, Ítem, Tramo, o Paquete que hubiese sufrido retraso en su entrega.

La Unidad Administrativa es responsable del cálculo y computo de multas.

## SECCIÓN VIII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 22. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).**- La Unidad Administrativa de la Empresa Metalúrgica Vinto es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

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

**ARTÍCULO 23. (UNIDADES SOLICITANTES).**- En la Empresa Metalúrgica Vinto las Unidades Solicitantes, son:

- a) Gerencia de Operaciones
- b) Jefaturas de Departamento y Divisiones de las Áreas de Producción y Mantenimiento.
- c) Gerencia Administrativa Financiera
- d) Jefaturas de Departamento y Divisiones de las Áreas de Contabilidad y Administrativa.

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 24. (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 o comunicación interna, mínimo un día hábil previo 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 o comunicación interna, designará un Responsable de Evaluación, mínimo un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

**ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).**- Será designada por el RPC, mediante memorándum o comunicación interna, mínimo dentro de los 2 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 26. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).**- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o, RPA), mediante memorándum o comunicación interna, mínimo dentro de los tres días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum o comunicación interna, 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 27. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).**- El manejo de bienes de la Empresa Metalúrgica Vinto, será regulado de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

### **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 28. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).**- Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento;
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato.
  
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación;
  - 2. Permuta.

**ARTÍCULO 29. (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 30. (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.**

La MAE instruirá a la Unidad Administrativa, que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, envíe un ejemplar de toda la documentación del proceso de disposición al Jefe del Departamento de Contabilidad para los fines consiguientes.

La Unidad Administrativa elaborará nota al SENAPE, informando sobre la disposición definitiva de bienes de la Empresa.

La Unidad Administrativa realizará un informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes de la Empresa.

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

El responsable de la custodia o uso del bien, una vez ocurrido o tomado conocimiento del siniestro, deberá informar en el día a la Unidad Administrativa de forma escrita, detallando lo acontecido, posterior a ello deberá remitir la denuncia ante los organismos públicos pertinentes.

La Unidad Administrativa una vez conocido el hecho, instruirá al Responsable de Activos Fijos se inicie las acciones o trámites correspondientes para la recuperación del o los bienes siniestrados, ante la empresa aseguradora,

En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por personal técnico de la Empresa.

En caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá la Resolución Administrativa autorizando el inicio del proceso de baja del bien, que la ejecutarán la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos, liberando al responsable de la custodia del bien.

**c) Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.**

El Responsable de la custodia o uso del bien, una vez constatada la causal informará a la Unidad Administrativa en forma escrita y detallada del o los bienes.

La Unidad Administrativa realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades si correspondiera.

Se pondrá el informe a consideración de la MAE quien deberá constatar la veracidad del informe e instruirá a la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Contabilidad, realizar los ajustes contables y de los registros físicos emitiendo una nota de cargo correspondiente al funcionario responsable, si corresponde.

Cuando ocurran mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros de bienes en los almacenes, la MAE instruirá a la Unidad Administrativa la verificación y la destrucción de los mismos elaborándose para el efecto un informe técnico.

#### **d) Inutilización.**

El responsable de la custodia o uso del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización del o los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa instruirá al Responsable de Activos Fijos, para constatar la inutilización del o los bienes e informarán a la MAE, quien autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de la Empresa para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica y financieramente, se dispondrá el bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta que firmará a la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos.

La presente baja por la causal descrita deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

#### **e) Obsolescencias o siniestro**

El responsable de la custodia o uso del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia o siniestro del bien o bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa instruirá al Responsable de Activos Fijos, para constatar la obsolescencia o siniestro del o los bienes, y elaborará un informe para conocimiento de la MAE, quien autorizará, si corresponde el retiro del

bien y su remisión a un depósito de la Empresa para su posterior disposición y baja.

Según corresponde técnica financieramente, se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal.

En caso de desecho como basura, se levantará un acta que firmará la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos.

La presente baja por las causales descritas deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico para el efecto se elaborará el informe técnico con unidades específicas.

Las partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes obsoletos que ya fueron dados de baja, permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

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

La Unidad Administrativa, instruirá al Responsable de Activos Fijos para que en coordinación con unidades técnicas se elabore un informe de evaluación de la edificación a desmantelarse e informará y sugerirá a la MAE aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.

La MAE, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa, instruirá al Responsable de Activos Fijos, la verificación de bienes obtenidos de los inmuebles desmantelados. Realizada la misma se informará a la MAE y al Jefe del Departamento de Contabilidad para que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

**g) Uso de partes y accesorios total o parcial de activos muebles obsoletos, inutilizados.**

La Unidad Administrativa, instruirá al Responsable de Activos Fijos para que en coordinación con unidades técnicas se elabore un informe de evaluación de los bienes muebles en desuso, obsoletos, inutilizados, para la utilización de las partes, componentes y accesorios total o parcial, informe que debe ser puesto en consideración de la MAE, de manera que aquellas partes y

accesorios de los bienes muebles sean de uso específico conforme al informe técnico.

La MAE, autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por la Unidad Administrativa, referente al uso de las partes, accesorios.

La Unidad Administrativa, instruirá al Responsable de Activos Fijos, la verificación de las partes y/o accesorios obtenidos de los muebles y conformación por lotes y destino de los mismos. Realizada la misma se informará a la MAE y al Jefe del Departamento de Contabilidad para que se ajusten los registros tanto contables como físicos de los bienes muebles obsoletos, inutilizados.