

RESOLUCIÓN DE DIRECTIVA N° 02/2022 – AUTORIZACION RE-SABS-EPNE DE LA EMPRESA MISICUNI
R. DIRECTIVA/N° 002/2022

RESOLUCIÓN DE DIRECTIVA
AUTORIZACION RE-SABS-EPNE DE LA EMPRESA MISICUNI

VISTOS:

A fin de dar cumplimiento con lo señalado en la Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0427/2022 de fecha 19/05/2022** emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota **EM/GG/649/2022 de 11/05/2022**, la Empresa MISICUNI remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando su compatibilización.

Que, mediante Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0427/2022 de 19/05/2022**, recepcionada en la Empresa MISICUNI en fecha 26/05/2022, emitida por Carmelia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, concluye que la RE-SABS-EPNE de la Empresa Misicuni es compatible con el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Que, mediante **INFORME DAFC/IN/222/2022 de 29/08/2022**, la Lic. Rosario Gutiérrez Enc. de Contrataciones con el V. B. de la Lic. Mariela Balderrama Jefa del Dpto. Administrativo Financiero, y el V.B del Lic. Nelson Coronel Gerente Administrativo, Financiero y Comercial; indica que dentro de lo que establece la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y la 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), con el objetivo de Implantar la actualización en la Empresa Misicuni de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su Reglamentación, considerando 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, en atención a las nuevas modificaciones y/o actualizaciones en lo que comprende el D.S. N° 181 y contar con la Reglamentación que va permitir establecer los principios, normas, condiciones y lineamientos a seguir en los Procesos de Contratación, presenta el RE-SABS-EPNE de la Empresa Misicuni, mismo que comprende de CUATRO (4) capítulos, OCHO (8) secciones y TREINTA (30) artículos; solicitando se remita al Área Legal para su análisis e informe legal y pueda proyectar la correspondiente Resolución para su aprobación por la instancia correspondiente del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios EPNE para su implementación en la Empresa Misicuni y una vez aprobado con Resolución Expresa, remitir una copia de la Resolución a la Dirección General de Normas para su registro y archivo.

Que, mediante **Informe Legal AL/INF/98/2022 de 24/10/2022**, la Dra. Paola Andrea Heredia indica que al haber sido declarado compatible con el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA MISICUNI (RE-SABS EPNE)** por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; **recomienda** poner a consideración de la Directiva de la Empresa Misicuni, los informes administrativos y legales, para su Aprobación, mediante Resolución expresa el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA MISICUNI (RE-SABS EPNE)**, con sus CUATRO (4) capítulos, OCHO (8) secciones y TREINTA (30) artículos, en previsión de lo dispuesto en el Art. 30 inc. e) del Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, mismo que establece que es Facultad de la Directiva del Directorio, aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley No. 1178. Asimismo, se recomienda que posterior a su aprobación, se remita una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública y se abrogue la Resolución de Directiva N°04/2015 de 21/12/2015.

CONSIDERANDO:

Que, la **LEY N°1178 de 20/07/1990, LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (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.

En su Artículo 10, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

RESOLUCIÓN DE DIRECTIVA Nº 02/2022 – AUTORIZACION RE-SABS-EPNE DE LA EMPRESA MISICUNI

Que, el **DECRETO SUPREMO Nº 0181 DE 28/06/2009**, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el objetivo de establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 1178; asimismo, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA MISICUNI**, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27/12/2006, en su **Artículo 7** señala que el Directorio es la máxima instancia de decisión política y Control Social de la Empresa Misicuni y que la Directiva, es el órgano operativo de las decisiones del Directorio de la Empresa Misicuni.

Que, en su **Artículo 30 inciso e)**, se establece como Facultad de la Directiva **"Aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley No. 1178"**.

Que, los profesionales y demás servidores públicos son responsables por lo informes y documentos que suscriban, por lo que los funcionarios que emitieron y suscribieron los informes que motivan y respaldan la presente resolución, son responsables de los mismos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 38 de la Ley Nº 1178.

POR TANTO:

LA DIRECTIVA DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA MISICUNI,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA MISICUNI (RE-SABS EPNE)**, con sus CUATRO (4) capítulos, OCHO (8) secciones y TREINTA (30) artículos, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, una copia de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ABROGAR la Resolución de Directiva Nº04/2015 de 21/12/2015.

ARTÍCULO CUARTO: INSTRUIR al Gerente General de la Empresa Misicuni, efectuar todas las acciones pertinentes, para el cumplimiento de la presente Resolución.

La presente Resolución, es emitida en la Sala de Reuniones de la Empresa Misicuni, el día hoy veintiocho de octubre de dos mil veintidos años.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.-

Ing. Oscar David Zelada Jaldín
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI**

Ing. Vilma Jarieth Nogales Peña
**VICEPRESIDENTA
DIRECTORA RPTE. GAD COCHABAMBA**

Ing. Oscar Quiñones Pazo
**SECRETARIO DE HACIENDA
REGANTES MUNICIPIO SIPE SIPE**

Ing. Ronald Balcells Álvarez
**SECRETARIO DE ACTAS
DIRECTOR GAM SACABA**

Ing. Rosendo Ramiro Ríos Vicente
**SECRETARIO DIRECTORIO
GERENTE GENERAL MISICUNI**



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“EMPRESA MISICUNI”

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 : Objetivo.....	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 y Aprobación del Reglamento Específico.....	2
ARTÍCULO 7 : Previsión.....	2
ARTÍCULO 8 : Sanciones por incumplimiento.....	2

SECCIÓN I

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 : Responsable del Proceso de Contratación Menor	2
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.....	11
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 Emergencia	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	18

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	20
ARTÍCULO 25 : Comisión de Calificación para Licitación Pública.....	20
ARTÍCULO 26 : Comisión de Recepción.....	21

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 27 : Condiciones del Subsistema de Manejo de Bienes	21
--	----

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	22

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

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES
GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente reglamento tiene por objeto, 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 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 MISICUNI**.

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) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE).
- i) Ley N° 951 de 22 de octubre de 1987, creación de la Empresa Misicuni
- j) Ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994, reformas a la Ley N° 951 de 22 de octubre de 1987
- k) Ley N° 3470 del 13 septiembre de 2006, de la Empresa Misicuni y el Proyecto Múltiple
- l) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- EMPRESA MISICUNI

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la **EMPRESA MISICUNI** es **EL GERENTE GENERAL**.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA COMERCIAL**.

El presente RE-SABS-EPNE 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-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) a: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL**.

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 Bs. 20.000 (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 Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA.
RPA	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

	2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde. ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. 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. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de 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, suscribe estos documentos. 3. Recibida la documentación la remite a Asesoría Legal para su revisión.

ASESORÍA LEGAL	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 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.
MAE	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. 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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 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.

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 a: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL.**

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 SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 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, la autorización de inicio de proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
RPA	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

RPA	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante NOTA ELABORADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 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 la misma a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
ASESORÍA LEGAL	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

MAE	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. 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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 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.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).- Se designará como RPC a: **GERENTE DE OPERACIONES DE AGUA.**

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	1.Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2.Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 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, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2.Emite la Certificación Presupuestaria. 3.Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4.Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

RPC	1.Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2.Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3.Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2.Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1.Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 2.Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	1.Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1.En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2.Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3.En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4.Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5.Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

RPC	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 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 la remite a la Unidad Jurídica.
ASESORIA LEGAL	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	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. 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 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.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es **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 **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 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad 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 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.
- 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, verifica 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, 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 inscrito en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad 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. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS O DE SALUD

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, 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, 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- 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.

V. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS, CUANDO NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE

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

- 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, 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponde, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- 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 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 AGENCIA 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución de 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. 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remita 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.

IX. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionado 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del 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.

X. CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, Academia y 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 Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PUBLICAS, EMPRESAS PUBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS, SERÁ REALIZADA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PROCESO:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de la NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad 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 es **EL RPC o EL RPA DESIGNADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 12 Y 14 DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA).- Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, podrán realizarse cuando el objeto de la Contratación, esté directamente relacionado al giro empresarial: y de negocios de la Empresa Misicuní, que se aplica sin límite de cuantía y su Proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. - Selecciona al Proponente en base a ofertas del mercado. - Recomienda la Adjudicación. - Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa. Toda esta documentación deberá ir acompañada de un Informe Técnico de justificación de Contratación Directa, dirigido al Responsable de Contratación Directa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Remite toda la documentación al RPC
RPA o RPC	- Autoriza el inicio del Proceso de Contratación previa verificación de que la Contratación cuente con certificación Presupuestaria, esté inscrita en el POA y PAC cuando corresponda. - Prevía verificación y análisis de antecedentes el Responsable de Contratación Directa, adjudica la Contratación al Proponente recomendado por la Unidad Solicitante. - Remite antecedentes a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Notifica y solicita proponente adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la Contratación. - En caso de formalizarse el Proceso de Contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y visa estos documentos, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
UNIDAD JURÍDICA	- Revisa los documentos legales presentados para la formalización de la Contratación. - 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.
MAE	Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al

	procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
	11. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al Responsable de Contratación Directa o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	12. Recepciona los bienes y servicios debiendo emitir y suscribir el Acta de Recepción y/o el Informe de Conformidad (o Disconformidad) según corresponda, una vez verificado el cumplimiento o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

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 cómputo de multas.

SECCIÓN VIII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa de **LA EMPRESA MISICUNI** es **LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA COMERCIAL**, cuyo Máximo Ejecutivo es **EL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL**.

El **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23. (UNIDADES SOLICITANTES).-

En **LA EMPRESA MISICUNI** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Gerencia de Operación de Agua
- b) Gerencia Administrativa Financiera Comercial
- c) Jefatura Departamento Administrativo Financiero
- d) Departamento de Producción Operación Mantenimiento Sistemas y Distribución
- e) Asesoría Legal
- f) Unidad de Auditoría Interna
- g) Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional
- h) Unidad Social y Distribución de Riego
- i) Unidad de Contabilidad y Comercialización
- j) Operación y Mantenimiento
- k) Recursos Humanos
- l) Unidad de Presa y Embalse
- m) Activos Fijos y Almacén
- n) Sistemas y Comunicaciones
- o) Servicios Generales
- p) Otras Unidades Solicitantes definidas por el (la) Gerente General, de acuerdo con necesidades o cambios en la estructura organizacional de la Empresa Misicuní.

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 **MEMORANDUM**, dentro de los 2 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 **MEMORANDUM**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- Será designada por el RPC, mediante **MEMORANDUM**, 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, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **MEMORANDUM**, dentro de los 2 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 o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **MEMORANDUM**, 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 Mísicuni, serán reguladas 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 de la Empresa Mísicuni, 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
- 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) Sinistros

PROCEDIMIENTO

a) Para el caso de Disposición definitiva de bienes

Una vez concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Gerencia General, emitirá la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y remitirá la documentación al Gerente Administrativo Financiero y Comercial, para su aplicación.

La Gerencia Administrativa Financiera y Comercial derivará toda la documentación a las áreas de Activos Fijos y Almacén, ya la Unidad de Contabilidad, instruyendo la Baja de los Registros Contables de la Entidad.

- b) Para los casos de Hurto, robo o pérdida fortuita y**
- c) Mermas**

Confirmado el hurto, robo o pérdida fortuita, y mermas; y concluido las gestiones de verificación respectiva **los responsables y custodios del bien emitirán los informes y las Actas de verificación levantadas, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. La Gerencia General remitirá los informes y toda la documentación que respalda a la Gerencia Administrativa Financiera y Comercial, para su aplicación.**

La Gerencia Administrativa Financiera y Comercial derivará toda la documentación a las áreas de Activos Fijos y Almacén, ya la Unidad de Contabilidad, instruyendo la Baja de los Registros Contables de la Entidad.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro

Identificados los bienes a ser dados de Baja por Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioro, los responsables remiten informe y Acta de Verificación a la

Gerencia Administrativa Financiera y Comercial para que instruya la destrucción y/o incineración de los mismos

e) Para los casos de Inutilización y

f) Obsolescencia

Los bienes que serán dados de baja por inutilización u obsolescencia, deberán ser verificados por el área correspondiente, emitirán el Informe Técnico de Baja considerando la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles y/o que signifique retorno económico.

g) Para los casos de desmantelamientos y

h) Siniestros

Para proceder con la baja por desmantelamientos o Siniestros, el área correspondiente remitirá el Informe y Acta de Verificación respectiva, consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. La Gerencia General remitirá los informes y toda la documentación que respalda a la Gerencia Administrativa Financiera y Comercial, para su aplicación.

La Gerencia Administrativa Financiera y Comercial derivará toda la documentación a las áreas de Activos Fijos y Almacén, y a la Unidad de Contabilidad, instruyendo la Baja de los Registros Contables de la Entidad.

Los procedimientos para cada una de las causales de Baja de Bienes, serán desarrollados, a detalle, en el Manual de Procesos y Procedimientos.