

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 027/2025

La Paz, 25 de abril de 2025

RESOLUCION DE APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE) EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA-EASBA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 1178 señala en su Artículo 2 lo siguiente: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

Que, Decreto Supremo N° 637 de 15 de septiembre de 2010 que crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el párrafo I del artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias, de acuerdo a lo establecido en el inciso j) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

Que, la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, en su Disposición Transitoria Primera establece que adoptará la tipología de Empresa Pública Nacional Estratégica la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que, la Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021, designa al ciudadano Ing. Boris Christian Alcaraz Romero como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

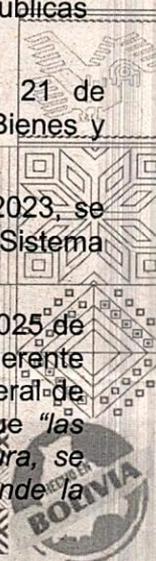
Que, la Resolución Ministerial N° 186 de 10 de junio expuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE).

Que, mediante Resolución Administrativa N° 029/2021 de 21 de octubre de 2021, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

Que, mediante Decreto Supremo 4866 de 25 de enero de 2023, se realizan modificaciones al Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, mediante Informe Técnico EASBA-GAF-UA-IT N° 249/2025 de fecha 17 de abril de 2025, emitido por la Jefe de Unidad Administrativa a.i. vía el Gerente Administrativo Financiero a.i. dirigido al Gerente General, que señala que la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, concluye que "las modificaciones realizadas al RE-SABS-EPNE de la Empresa Azucarera San Buenaventura, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



aprobación a las modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo". En ese sentido, y al haber procedido el área de contrataciones con la actualización y/o modificación del RE-SABS-EPNE de la EASBA, en base al modelo establecido por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, recomienda al Gerente General, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobar el citado informe, remitir antecedentes a la Unidad Jurídica para su valoración y posterior elaboración de Resolución Administrativa expresa de aprobación del RE-SABS-EPNE dentro del marco de lo establecido por el parágrafo II del artículo 11 del DS 0181, para que posteriormente la Gerencia Administrativa Financiera proceda con la implementación y difusión del Reglamento al interior de la EASBA y publicación en el sitio WEB, previo a la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo correspondiente.

Que, mediante Informe Legal EASBA-UJ-IL N° 82/2025 de 24 de abril de 2025, elaborado por la Jefe de Unidad Jurídica a.i., establece que el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA-(RE-SABS-EPNE) EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA-EASBA, debe actualizarse conforme la normativa vigente, por lo que la solicitud de aprobación del citado Reglamento, expresado a través del Informe Técnico EASBA-GAF-UA-IT N° 249/2025, cumple y es compatible con el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, por tanto corresponde su aprobación ya que no vulnera ni contraviene normativa legal vigente, y recomienda al Gerente General de la EASBA, la aprobación del mismo, así como la suscripción de la Resolución Administrativa que aprueba el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA-(RE-SABS-EPNE) EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA-EASBA, compatibilizado.

POR TANTO:

El Gerente General de la EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente y disposiciones anexas:

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Informe Técnico EASBA-GAF-UA-IT N° 249/2025 de fecha 17 de abril de 2025 y el Informe Legal EASBA-UJ-IL N° 82/2025 de 24 de abril de 2025, que sustentan la solicitud técnica y legalmente la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica-(RE-SABS-EPNE) Empresa Azucarera San Buenaventura-EASBA.

SEGUNDO. - APROBAR íntegramente la actualización del **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA-(RE-SABS-EPNE) EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA-EASBA**, cuyo texto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, y está compuesto por 4 (cuatro) capítulos, correspondientes a: Disposiciones Generales, Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes, con un total de 30 (treinta) artículos.

TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°028/2021 de 21 de octubre de 2021 que aprobó el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la EASBA.

CUARTO. - La Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la implementación y difusión del Reglamento al interior de la EASBA y publicación en el sitio WEB, previo a la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

Regístrese, publíquese, y archívese.



Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

La Paz, 16 de abril de 2025
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 289/2025

Señor:
Boris Christian Alcaraz Romero
Gerente General
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
Presente.-



REF.: Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota con Cite: EASBA-NE-GAF N° 033/2025, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de la Empresa Azucarera San Buenaventura, para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al documento remitido, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico;
- b) Artículo 21. Condiciones de la contratación Directa;
- c) Artículo 23. Unidades Solicitantes;
- d) Artículo 30. Baja de Bienes.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS-EPNE de la Empresa Azucarera San Buenaventura, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación a las modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados,

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA



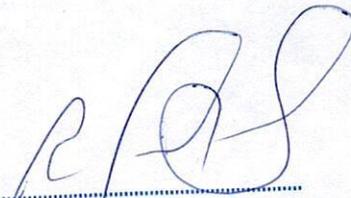


ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace:
<https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.: 2025 - 14097 - R
CVDC/EEQ/Olga Nina
c.c.: Archivo

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA



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

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).- El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la **Empresa Azucarera San Buenaventura**, 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 AZUCARERA DE SAN BUENAVENTURA EASBA**.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- La base Legal del presente Reglamento Específico es:

- 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° 637 de fecha 15 de septiembre de 2010 que crea la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA como empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- g) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- i) 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)
- j) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

m) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- Empresa Azucarera de San Buenaventura EASBA, Código 586.

ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, es el Gerente General.

ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Unidad Administrativa dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la EASBA.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente emitida por el Gerente General de la EASBA.

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.

CAPITULO 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 Unidad Administrativa dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION 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	5. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPA.
RPA	8. Verificar 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. 9. Autoriza el Inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Para la contratación de bienes menores hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse 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.
	12. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

	<p>13. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio general o la provisión de(I) (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>14. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>15. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>16. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>17. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, visa estos documentos como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>18. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>19. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>20. 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.</p>
MAE	<p>21. 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.</p>

	22. 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	23. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 24. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría y servicios 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 al Gerente Administrativo Financiero de la EASBA. 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 Bs50.000.- (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	6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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.

	9. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	10. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria. 11. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 14. 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	15. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	16. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 17. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 18. 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. 19. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 20. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	21. 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 Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota 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	<p>22. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota.</p> <p>23. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>24. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>25. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, visa estos documentos, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>26. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>27. 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.</p>
MAE	<p>28. 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.</p> <p>29. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>30. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>31. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).- Se designará como RPC al Gerente Administrativo Financiero de la EASBA.

El RPC, será 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 MILLON 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	6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite la Certificación Presupuestaria. 8. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
RPC	10. Verifica que la documentación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 11. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 14. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> i. 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	15. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución expresa. 16. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	18. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	19. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 20. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 21. 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.

	<p>22. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>23. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>24. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.</p> <p>25. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>26. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>27. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta remitiendo la Resolución expresa.</p> <p>28. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>29. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>30. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la comisión de calificación.</p> <p>31. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
MAE	<p>32. 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.</p> <p>33. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>34. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>35. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

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 autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autorizada 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 Emergencia 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 de 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 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 visa la Orden de Compra como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción 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 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 visa la Orden de Servicio como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción 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 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 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 cuenta 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 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 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.

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 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.

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 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 visa la Orden de Servicio como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción 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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y visa la Orden de Compra como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción 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 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 visa la Orden de Servicio como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción 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 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 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 Públicas, Empresas Públicas 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 párrafo 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 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 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 visa la Orden de Compra, Orden de Servicio como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción 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) será designado por la MAE y podrá ser el Gerente Administrativo Financiero o la Máxima Autoridad de las Gerencias Industrial o Agrícola u otro personal.

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

I. Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 2. Éstima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. 3. Selecciona al proponente en base a ofertas del mercado. 4. Recomienda la Adjudicación. 5. 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	6. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 7. Emite Certificación Presupuestaria 8. Remite toda la documentación al RPCD.
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA	9. 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. 10. Previa verificación y análisis de antecedentes, adjudica la Contratación al proponente recomendado por la Unidad Solicitante. 11. Remite Antecedentes a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Notifica y solicita al adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación. 13. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	14. Revisa los documentos legales presentados para la formalización de la contratación. 15. 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	18. 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. 19. 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	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	20. 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. Otras Condiciones

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 Financiera 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 Azucarera San Buenaventura 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 Azucarera San Buenaventura EASBA las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

1. Gerencia General.

- a. Unidad de Auditoría Interna.
- b. Unidad de Planificación.
- c. Unidad Jurídica.

d. Unidad de Comercialización.

2. Gerencia Industrial.

- a. Unidad Eléctrica y Turbo Generación.
- b. Unidad de Caldera.
- c. Unidad Mecánica y Extracción.
- d. Unidad de Automatización.
- e. Unidad de Producción de Azúcar.
- f. Unidad de Destilería.

3. Gerencia Agrícola.

- a. Unidad de Producción Agrícola y Mantenimiento de Maquinaria.
- b. Unidad de Mantenimiento de Maquinaria

4. Gerencia Administrativa Financiera.

- a. Unidad de Recursos Humanos.
- b. Unidad Administrativa.
- c. Unidad Financiera.

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 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, hasta dentro de un (1) 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, designará un Responsable de Evaluación, dentro de un (1) 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 cumplirá 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, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 26.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC – RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los dos (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, solo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por éste (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, quien 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 EASBA, será regulado de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de la misma.

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) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.

1.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE ALMACENES.

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(la) Gerente Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de Disposición de Bienes
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva
- iii. Acta de entrega de bienes
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2.- GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Autorizará e instruirá al Responsable de Activos Fijos o Responsable de almacenes y al Responsable de Contabilidad, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3.-En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable de Activos Fijos o Responsable de Almacenes debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable para que gestione la baja contable correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA

1.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho del hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS .

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde).
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3.-UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente Administrativo Financiero.

4.- GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al(la) Responsable de Activos Fijos – Responsable de Almacenes, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS - RESPONSABLE DE ALMACENES.

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez **(10)** días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- ii. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6.-FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS – RESPONSABLE DE ALMACENES.

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3.-UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (la) Gerente Administrativo Financiero.

4.- GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Activos Fijos – Responsable de Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS - RESPONSABLE DE ALMACENES Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

1.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS – RESPONSABLE DE ALMACENES.

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3.-UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y remite al (la) Gerente Administrativo Financiero.

4.-GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por este, autorizando la baja del o los bienes e instruye su posterior destrucción.

5.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS - RESPONSABLE DE ALMACENES Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6.- GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.

1.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS – RESPONSABLE DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3.-UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y remite al (la) Gerente Administrativo Financiero.

4.- GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5.- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS - RESPONSABLE DE ALMACENES Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

- ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

i. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7.-GERENTE GENERAL

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8.-COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al(la) Gerente Administrativo Financiero para su suscripción.

9.- GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10.-UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el(la) Gerente Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

1.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2.-JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con Responsable de Activos Fijos el informe técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gerente General adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Gerente General.

3.- GERENTE GENERAL

- i. Instruye al Gerente Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

- i. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5.-UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Gerente Administrativo Financiero.

6.-GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al(la) Responsable de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes

7.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O RESPONSABLE DE ALMACENES Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS.

1.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite vía su inmediato superior.

2.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS - RESPONSABLE DE ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante (si corresponde)
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al(la) Gerente General.

3.- GERENTE GENERAL

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS .

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5.-UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al (la) Gerente General.

6.- GERENTE GENERAL

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos – Responsable de Almacenes que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el(la) Responsable de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7.-RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS - RESPONSABLE DE ALMACENES Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.