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

Código: YLB-GAF-RESP-04

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y AUTENTICA DEL ORIGINAL
La Paz 12 de 12 de 2023

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL ORDINARIA

RDG-N° **09/2023**

FECHA: **1 de diciembre de 2023**

ASUNTO: **Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB**

VISTOS:

El Informe YLB-GPE-0169-INF/23 de 23 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica y el Informe Jurídico YLB-GJU-0841-INF/23 de 25 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia Jurídica, ambas dependientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos YLB y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone: *"La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado…".*

Que el Artículo 10 de la Ley citada precedentemente, prevé: "*El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.*

Que el Artículo 5 del Estatuto de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General N° RDG 003/2017 de 03 de agosto de 2017, establece: *"YLB está sujeta al cumplimiento de la Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, el presente Estatuto, sus Reglamentos específicos y las disposiciones legales vigentes y conexas."*

Que el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: *"II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.*
El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa."

Que el Parágrafo I del Artículo 13 del Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, prevé: *"El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales (…)"*; asimismo, el Parágrafo V del mencionado Artículo, refiere: *"El Directorio se pronuncia mediante Resoluciones".*

Que el numeral 3 del Artículo 8 del Reglamento Específico del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 002/2017 de 03 de agosto de 2017, dispone entre las atribuciones del Directorio de la Empresa: *"Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa".*

Que mediante Resolución de Directorio General RDG – N° 003/2021 de 24 de marzo de 2021, se aprobó el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios (RE-SABS) para la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1017/2023 de 19 de octubre de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Pública, a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, compatibiliza las modificaciones al RE-SABS- EPNE de YLB.

Que la doctrina como fuente de derecho, ha establecido: *"(…), las leyes solamente pueden regir hacia el futuro, haciendo con ello posible que las consecuencias jurídicas de nuestra conducta sean previsibles en la medida en que podamos saber que estarán regidas bajo las actuales reglas del juego y no bajo reglas que en un momento posterior pudieran dictarse (…)."* (Miguel Carbonell).

Que la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB a través del Informe YLB-GPE-0169-INF/23 de 23 de octubre de 2023, ha concluido: "*3.1 Mediante Resolución de Directorio 05/2022, se aprueba la Estructura Organizacional, de Puestos y la Escala Salarial de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en la que se realiza una reorganización en lo que corresponde a las áreas organizacionales y a la denominación a la estructura de cargos, motivo por la cual se realizó la actualización al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, remitido al MEFP para su compatibilización, por lo que se cambiaron los cargos y corresponde su actualización.; 3.2 La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia Jurídica y la Gerencia de Planificación Estratégica, realizaron la revisión conjunta para consolidar el RE-SABS previa a su compatibilización del MEFP; 3.3 Que mediante Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1017/2023, en la que establece que efectuada la revisión correspondiente como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes, se consideran compatibles las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y 3.4 Por consiguiente, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es factible de implementar y es coherente con la estructura organizacional vigente".*

Que la Gerencia Jurídica, mediante Informe YLB-GJU-0841-INF/23 de 25 de octubre de 2023, concluye: *"(…), que la aprobación del nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (RE-SABS) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, compatibilizado por el Órgano Rector, es viable legalmente."* y recomienda: *"(…), a través de la Secretaría del Directorio, se agende en Sesión del máximo órgano de definición de YLB, el tratamiento y correspondiente aprobación del nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (RE-SABS) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, por cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos.*
Asimismo, se debe dejar sin efecto el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-No. 003/2021 de 24 de marzo de 2021".

Que en Sesión Ordinaria de Directorio N° 8, llevada a cabo el 1 de diciembre de 2023, los miembros del Directorio aprobaron el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, compuesto por Cuatro (4) Capítulos, Treinta y Tres (33) Artículos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución de Directorio.

YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y AUTENTICA DEL ORIGINAL
La Paz 12 de 12 de 2023

SEGUNDO: Las Unidades Organizacionales dependientes de YLB, quedan encargadas del cumplimiento y ejecución del RE-SABS, aprobado mediante la presente Resolución.

TERCERO: Los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios iniciados con el RE-SABS aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-No. 003/2021 de 24 de marzo de 2021, deberán concluir conforme lo previsto en la precitada normativa.

CUARTO: **I.** La Gerencia de Administración Financiera de YLB, deberá publicar el presente RE-SABS aprobado en la presente Resolución, en la página web de la Empresa.

II. La Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, queda encargada de la remisión de una copia de la presente Resolución de Directorio, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

QUINTA: El RE-SABS aprobado mediante la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su aprobación.

SEXTA: Dejar sin efecto la Resolución de Directorio General RDG-No. 003/2021, de 24 de marzo de 2021.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Franklin Molina Ortiz
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos

Andrena Cinthia Honorio Cárdenas
DIRECTOR
Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Víctor Arancibia Llano
DIRECTOR
Representante del Ministerio de Minería y Metalurgia

Adrián Santiago Aruni Humerez
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos

YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y AUTENTICA DEL ORIGINAL
La Paz 12 de 12 de 2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 3
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 3
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 3
ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) 4
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE) 4
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO) 4
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN) 4
ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) 4
CAPÍTULO II 4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 4
SECCIÓN I 4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 4
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR) 4
ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR) 5
SECCIÓN II 7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 7
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA) 7
ARTÍCULO 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE) 7
SECCIÓN III 9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 9
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC) 9
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) 9
SECCIÓN IV 11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 11
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 11
ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 11
SECCIÓN V 12

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 12
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS) 12
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS) 12
SECCIÓN VI 12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 12
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 12
SECCIÓN VII 18
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS 18
ARTÍCULO 20. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 18
ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA) 19
ARTÍCULO 22. (ANTICIPO) 20
ARTÍCULO 23. (GARANTIAS) 20
SECCIÓN VIII 21
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) 21
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES) 21
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE) 22
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA) 22
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 22
CAPÍTULO III 23
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 23
ARTÍCULO 30. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) 23
CAPÍTULO IV 23
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 23
ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES) 23
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) 23
ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES) 23

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, 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 Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

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) Ley N°928, de 27 de abril de 2017, de Creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
d) Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
e) 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;
f) Decreto Supremo N°1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
g) Decreto Supremo N°3227, de 28 de junio de 2017, que Reglamenta la Ley N°928;
h) Decreto Supremo N°3627, de 25 de julio de 2018, modificatorio al Decreto Supremo N°3227;
i) Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
j) Resolución Ministerial N°088, de 29 de enero de 2001, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);
k) Resolución Ministerial Nº274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
l) Resolución Ministerial N°021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, que aprueba el Manual de

Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) .-

CODIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
0597	Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos	YLB

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos es la o el Presidente Ejecutivo (PE).

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

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Directorio General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos de Litio Bolivianos.

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:

- Jefe del Departamento Administrativo.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs50.000.- (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 el proceso de contratación.

ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), se realizarán según el siguiente proceso:

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 Certificación Presupuestaria y POA 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 Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes 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, informa la selección dirigida al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta 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. 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de 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 computables 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. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión legal. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y visa la misma para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
UNIDAD JURÍDICA	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:

a) Jefe de Departamento Administrativo.
b) Jefe de Departamento de Relacionamiento Institucional.
c) Jefe de Departamento de Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
d) Jefe de Unidad de Comunicación Institucional.
e) Gerente Administrativo Financiero.
f) Gerente de Comercialización.
g) Gerente de Operaciones y Mantenimiento.
h) Gerente de Investigación Ingeniería y Proyectos.
i) Gerente de Geología y Exploración.

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

ARTÍCULO 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 Certificación Presupuestaria y POA 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 la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio de 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 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	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 Bs200.000.- (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, elabora y visa la misma, para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
UNIDAD JURÍDICA	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, 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 al:

a. Jefe de Departamento de Relacionamiento Institucional
b. Jefe de Departamento de Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
c. Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
d. Gerente Administrativo Financiero
e. Gerente de Comercialización
f. Gerente de Operaciones y Mantenimiento
g. Gerente de Investigación Ingeniería y Proyectos
h. Gerente de Geología y Exploración

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 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:

CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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 Certificación Presupuestaria y POA 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 deReferencia, 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 de 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: 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	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.
COMISION 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.
UNIDAD JURÍDICA	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 emite 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, 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 la o el Presidenta (e) Ejecutiva (o) quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el o la Presidente (a) Ejecutivo (a).

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 RPA o el RPC 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 los siguientes procesos:

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 presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, la Unidad jurídica elabora y suscribe el documento. En caso de Orden de Compra la Unidad Administrativa elabora y visa el mismo para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
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 presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, la Unidad jurídica elabora y suscribe el documento.
En caso de Orden de Compra u Orden de Servicio la Unidad Administrativa elabora y visa el mismo para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.

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 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 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 presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación y la elaboración del contrato para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
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. 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.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, 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 presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, la Unidad jurídica elabora y suscribe el documento.
En caso de Orden de Servicio la Unidad Administrativa elabora y visa el mismo para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
g) En caso de formalizarse el proceso mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe los mismos. De formalizarse mediante contrato, la Unidas Jurídica previa verificación de la legalidad de la documentación elabora el contrato. Asimismo. YLB podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores, donde la Unidad Jurídica deberá revisar dicho contrato emitiendo el informe legal de viabilidad.
La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía

y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, la Unidad jurídica elabora y suscribe el documento.
En caso de Orden de Compra la Unidad Administrativa elabora y visa el mismo para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Administrativa, 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 presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, la Unidad jurídica elabora, suscribe o visa el documento.
En caso de Orden de Servicio la Unidad Administrativa elabora y visa el mismo para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.

g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante:

a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

b) La Unidad Administrativa, 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.

X. 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 parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.

b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización 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, la remite a la Unidad Jurídica para la verificación de la legalidad de la documentación.
En caso de Orden de Servicio u Orden de Compra la Unidad Administrativa elabora y visa la misma, para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, la Unidad Jurídica elabora, suscribe o visa el documento, o en su defecto, podrá revisar y/o ajustar el contrato propuesto por el proveedor para su suscripción o visado, en el marco de la normativa vigente.
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).- Los responsables de la Contratación Directa de bienes y servicios son:

- Jefe de Departamento de Relacionamiento Institucional
- Jefe de Departamento de Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Gerente Administrativo Financiero
- Gerente de Comercialización
- Gerente de Operaciones y Mantenimiento
- Gerente de Investigación Ingeniería y Proyectos
- Gerente de Geología y Exploración

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, que se aplica sin límite de cuantía y su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	a. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. b. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. c. Solicita la Certificación Presupuestaria y POA. d. Selecciona al proponente en base a ofertas del mercado. e. Recomienda la Adjudicación. Toda esta documentación deberá ir acompañada de un Informe Técnico de justificación de Contratación Directa, dirigido al Responsable de Contratación Directa para actividades relacionadas directamente con el Giro Empresarial o de Negocios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica que toda la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con los requisitos. 2. Emite Certificación presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al Responsable del Proceso de Contratación Directa para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios para Autorización de inicio de proceso y adjudicación.
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA	1. 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. 2. Previa verificación y análisis de antecedentes adjudica la contratación al proveedor recomendado por la unidad solicitante. 3. Remite Antecedentes a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica y solicita al adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y visa la misma, para la suscripción de la MAE o Autoridad delegada expresamente.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa los documentos legales presentados para la formalización de la contratación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.
MAE	1. 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. 2. 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	1. 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.

ARTÍCULO 22. (ANTICIPO).- Para cubrir los gastos de inicio, que correspondan únicamente al objeto del contrato, la suma total del anticipo será hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

ARTÍCULO 23. (GARANTIAS).- Las garantías que se podrán solicitar son:

a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato. -** Tiene el objeto de garantizar la conclusión y entrega del objeto del Contrato; será por un monto de siete por ciento (7%) del monto del Contrato, deberá presentarse para la suscripción del mismo y estar establecido en las ET's o TDR's.

   Para la contratación directa de bienes y servicios prestados por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas o empresas con participación estatal mayoritaria, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de Contrato, YLB debe efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

   La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del bien, servicio u obra. Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva mediante un Informe Final. En contrataciones de servicio generales o recurrentes discontinuos, no se requerirá la garantía de cumplimiento de Contrato. Asimismo, esta garantía no será aplicable para consultorías individuales de línea.

   En caso de procesos de contratación directa por lotes, ítems, tramos o paquetes, las garantías serán aquellas que correspondan a cada lote, ítem, tramo o paquete, de manera independiente.

b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. -** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del Contrato. Será solicitada cuando YLB considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las ET's. El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del Contrato**.**

   A solicitud del proveedor y/o YLB, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención equivalente a la garantía solicitada. Esta garantía o la retención, serán devueltas al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el Contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. -** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente, por concepto de anticipo inicial; será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total; conforme el contratista reponga el monto del anticipo, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

YLB solicitara cuando corresponda la renovación de las garantías.
El monto total del anticipo estará de acuerdo al, Artículo 22º (ANTICIPO), del presente Reglamento.

ARTICULO 24. (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.

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.

El Departamento Financiero es el responsable del cálculo y cómputo de multas.

SECCIÓN VIII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es la o el Gerente Administrativo Financiero.

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

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES).- En la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos son las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) Gerencia Administrativa Financiera
b) Gerencia de Planificación Estratégica
c) Gerencia Jurídica
d) Gerencia de Geología y Exploración
e) Gerencia de Investigación Ingeniería y Proyectos
f) Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
g) Gerencia de Comercialización
h) Unidad de Auditoría Interna
i) Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
j) Unidad de Transparencia Institucional
k) Unidad de Comunicación Institucional
l) Jefatura de Gabinete
m) Departamento de Medio Ambiente y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Departamento de Relacionamiento Institucional

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 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (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 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPA, RPC o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro los días hábiles previos a la recepción de los bienes o 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 y Contratación Menor, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 30. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- El manejo de bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, será regulado de manera interna y bajo su 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 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).- Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:
   1. Arrendamiento;
   2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
   1. Enajenación;
   2. Permuta.

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es la o el Presidente Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES).- La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

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

1. **JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
   Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará a la o el 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. **LA O EL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
   Autorizará e instruirá al Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Departamento Financiero 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 Jefe del Departamento Administrativo debe remitir:
   i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja 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 PÉRDIDA FORTUITA.

1. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
   i. De forma inmediata a la detección del hecho de 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 el 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 a la o el Gerente Administrativo Financiero.

4. LA O EL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de Departamento Administrativo proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

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.
iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el 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. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ALMACENES

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

2. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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 el 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 de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a la o el Gerente Administrativo Financiero.

4. LA O EL 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 Unidad de Activos Fijos/Unidad de Contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. RESPONSABLE DE ALMACENES

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 O 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 del Departamento Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 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.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a la o el Gerente Administrativo Financiero.

4. LA O EL 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 éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O ALMACENES

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. LA O EL 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 O ALMACENES

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

2. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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 el 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 de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite a la o el Gerente Administrativo Financiero.

4. LA O EL 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/UNIDAD DE ALMACENES

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.

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.

iv. 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. LA O EL PRESIDENTE EJECUTIVO

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 Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa para su suscripción.

9. LA O EL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Jefe del Departamento Administrativo, 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 del Departamento Administrativo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con Gerencia Jurídica el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a la o el Presidente Ejecutivo, 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 a la o el Presidente Ejecutivo.

3. LA O EL PRESIDENTE EJECUTIVO.

i. Instruye a la o el 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. UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

i. Remites 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. GERENCIA JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación a la o el Gerente Administrativo Financiero.

6. LA O EL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Unidad de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS/UNIDAD DE ALMACENES

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 a su Inmediato Superior.

2. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
iii. Remite toda la información a la o el Presidente Ejecutivo.

3. LA O EL PRESIDENTE EJECUTIVO

Toma conocimiento del informe e instruye a la o el 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 a la o el Presidente Ejecutivo.

6. LA O EL PRESIDENTE EJECUTIVO

i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O ALMACENES

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.