COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL
SESIÓN ORDINARIA No. 08/24

RDG - N° : 021/2024

FECHA : 25 de noviembre de 2024

ASUNTO : APROBAR EL 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.

VISTOS:

La Resolución de Directorio General RDG-N° 09/2023 de 01 de diciembre de 2023, la Resolución de Directorio General RDG-N° 013/2024 de 09 de octubre de 2024, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1176/2024 de 18 de noviembre de 2024, el Informe PRE-GCO-0009-INF/24 de 19 de noviembre de 2024, el Informe PRE-GPE-0019-INF/24 e Informe PRE-GLE-0100-INF/24, ambos del 20 de noviembre de 2024, todos 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-EPNE) y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente; y

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 Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece: *"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 Artículo 5 del Estatuto de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, aprobado mediante Resolución N°RDG 003/2017 de 03 de agosto de 2017, dispone: *"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.".*

Elaborado

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 Yacimientos de Litio Bolivianos, 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 Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos YLB: *"Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa".*

Que mediante Resolución de Directorio General RDG – N° 09/2023 de 01 de diciembre de 2023, se aprobó 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.

Que la Resolución de Directorio General RDG-N° 013/2024 de 09 de octubre de 2024 dispone en su parte resolutiva aprobar la nueva Estructura Organizacional de YLB.

CONSIDERANDO:

Que la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1176/2024 de 18 de noviembre de 2024, de la Dirección General de Normas de Políticas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala que las modificaciones realizadas al RE-SABS de YLB, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por lo tanto, para su aplicación corresponde la aprobación de las modificaciones mediante resolución expresa y remitir una copia del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública., para su registro y archivo.

Que el Informe PRE-GCO-0009-INF/24 de 19 de noviembre de 2024, de la Gerencia de Contrataciones de YLB concluyó que: *"La Gerencia de Contrataciones en coordinación con las áreas organizacionales proceden a la revisión y consolidación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) de YLB que adecúa el documento a las necesidades empresariales, simplificando y agilizando los procesos para la adquisición y administración de bienes y servicios. La modificación del citado reglamento adecua dichos procesos a la nueva estructura organizacional de YLB aprobada mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 013/2024 de 09 de octubre de 2024; asimismo, el RE-SABS-EPNE de YLB contiene todos los aspectos solicitados en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la elaboración del mismo. Asimismo, los Procesos de Contratación iniciados con el RE-SABS aprobado mediante la Resolución de Directorio General RDG-N° 09/2023 de 01 de diciembre de 2023, deberán proseguir hasta su conclusión conforme lo establecido en dicha normativa. (...)".*

Que el Informe PRE-GPE-0019-INF/24 de 20 de noviembre de 2024 emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, señala entre sus *conclusiones "Mediante Resolución de Directorio RDG-N°013/2024 de 09 de noviembre de 2024, que aprueba la Estructura Organizacional 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. Que mediante Nota del Ministerio de*

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Economía y Finanzas Publicas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1176/2024 de 18 de noviembre de 2024, 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. 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 y es compatible con la normativa vigente (MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1176/2024).".

Que la Gerencia Legal de YLB mediante Informe PRE-GLE-0097-INF/24 de 19 de noviembre de 2024 concluyó que *"Con base en lo señalado precedentemente, se concluye que es pertinente la aprobación de las modificaciones al 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, compatibilizado por el Órgano Rector, de conformidad a lo establecido por el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181. En sujeción al principio de Seguridad Jurídica, los Procesos de Contratación iniciados con el RE-SABS aprobado mediante la Resolución de Directorio General RDG-N° 09/2023 de 1 de diciembre de 2023, deberán proseguir hasta su conclusión conforme a lo establecido en dicha normativa."*.

Que en Sesión Ordinaria de Directorio N° 08, llevada a cabo el 25 de noviembre de 2024, los miembros del Directorio aprobaron el 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.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el 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 compuesto por Cuatro (4) Capítulos y Treinta y Tres (33) Artículos, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las Unidades Organizacionales dependientes de YLB, quedan encargadas del cumplimiento y ejecución del RE-SABS-EPNE, 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-N° 09/2023 de 01 de diciembre de 2023, deberán concluir conforme lo previsto en la precitada normativa.

CUARTO: I. Las Gerencias de Contrataciones, de Administración y Finanzas; y de Planificación Estratégica, quedan encargadas de la socialización, difusión,

cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, en el marco de la normativa legal vigente.

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.

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

SEXTO: Dejar sin efecto la Resolución de Directorio General RDG-N° 09/2023 de 01 de diciembre de 2023 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Registrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Alejando Gallardo Baldiviezo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos

José Alvaro Eguino Medina
DIRECTOR
Representante Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Victor Arancibia Llano
DIRECTOR
Representant e del Ministerio de Mineria y Metalurgia

Ante mí: Eleazar Jamin Pablo Nina Terán
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos

EJPNT/GMA/JDB
Copia: Archivo DAL - GL
HR: E/2024-03612

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL, LA PRESENTE FOTOSTÁTICA ES COPIA FIEL Y AUTÉNTICA DEL ORIGINAL.
La Paz, 17 de 03 de 2025
Abg. E.J. Pablo Nina Terán
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

V°B° J.A.E.M. D.G.A.J.
V°B° GLE
Elaborado por: GLE

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. E.J. Pablo Nina Terán
VºBº
SECRETARIO DE DIRECTORIO

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

(RE-SABS-EPNE)

Lic. Ruben Espejo Pizarroso
VºBº
ADM.

Lic. Maida Luz Zenteno
VºBº
GAF
YLB - CORPORACIÓN

Lic. Luis Fernando Sarabia Alave
VºBº
GCO
YLB - CORPORACIÓN

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

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 fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N ° 928, de fecha 27 de abril de 2017, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
d) Decreto Supremo N ° 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
e) Decreto Supremo N ° 0181, de fecha 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 fecha 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
g) Decreto Supremos N ° 3227, de fecha 28 de junio de 2017, que reglamenta la Ley N ° 928;
h) Decreto Supremos N ° 3627, de fecha 25 de julio de 2018, modificatorio al Decreto Supremo N ° 3227;
i) Decreto Supremo N ° 4453 de fecha 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
j) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
k) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);
l) 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;
m) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
n) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, 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 y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD). - 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 - YLB** 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 de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN). - En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). - El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS-EPNE, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178. de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR). – Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al:

a) **GERENTE DE OPERACIONES;**
b) **GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA;**
c) **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;**
d) **GERENTE DE CONTRATACIONES;**
e) **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO; o al**
f) **GERENTE DE PROYECTOS Y CONTRATOS.**

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita 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 de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales 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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	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 Mercado de acuerdo con el siguiente orden: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 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) **GERENTE DE OPERACIONES;**
b) **GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA;**
c) **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;**
d) **GERENTE DE CONTRATACIONES;**
e) **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO; o al**
f) **GERENTE DE PROYECTOS Y CONTRATOS.**

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

ARTÍCULO 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE). - Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita 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;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	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, suscribe estos documentos.
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 e 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)*** **GERENTE DE OPERACIONES;**
- ***b)*** **GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA;**
- ***c)*** **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;**
- ***d)*** **GERENTE DE CONTRATACIONES;**
- ***e)*** **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO; o al**
- ***f)*** **GERENTE DE PROYECTOS Y CONTRATOS**

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio 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.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	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. 6. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
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 remite a la MAE.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 **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 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 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 suscribe y/o elabora 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
i) 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 de entidades públicas; cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - 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, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 viajes

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 a 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 00/1 00 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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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) a 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.
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
i) 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) a 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. 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.

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;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 (RPCD) son:

a) **GERENTE DE OPERACIONES;**
b) **GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA;**
c) **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;**
d) **GERENTE DE CONTRATACIONES;**
e) **GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO; o al**
f) **GERENTE DE PROYECTOS Y CONTRATOS**

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:

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 2. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. 3. Solicita la Certificación Presupuestaria y POA. 4. Selecciona al proponente en base a ofertas del mercado. 5. 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 cumplacon 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 documentaciónpara la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden deCompra 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 delegadapara su suscripción.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 lasEspecificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

ARTÍCULO 22.- ANTICIPO:

Se establece que, para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de la contratación, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder el Cincuenta por ciento (50%) del monto total de la contratación.

ARTÍCULO 23.- GARANTÍAS:

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

ARTÍCULO 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 - YLB, es la Gerencia de Contrataciones, cuyo Máximo Ejecutivo es la o el Gerente de Contrataciones.
El ***Gerente de Contrataciones*** 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 - YLB** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a) **GERENCIA DE OPERACIONES**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

b) **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
c) **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
d) **GERENCIA LEGAL**
e) **GERENCIA DE CONTRATACIONES**
f) **GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**
g) **GERENCIA DE PROYECTOS Y CONTRATOS**
h) **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
i) **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**
j) **DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**
k) **UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**
l) **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

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 dos (2) días hábiles 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 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 previo 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 (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante ***Memorándum***, dentro de 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.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 - YLB**, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar comoreferencia 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 el Presidente Ejecutivo, quien deberáprecautelar 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 dela entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) <u>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES</u>

1. **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**
   Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente Administración y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
   i. Resolución de disposición de bienes.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
iii. Acta de entrega de bienes.
iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizará e instruirá al Jefe de Departamento de Administración y Jefe de Departamento de Finanzas 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 disposicióndefinitiva de bienes, el personal responsable de Activos Fijos debe remitir:

i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la bajacorrespondiente.
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 bienesefectuada.

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 elo 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, envíanota 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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

robo, hurto o pérdida.

ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionariosencargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remitela documentación al Gerente de Administración y Finanzas.

4. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de Departamento de Administración 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 DE ADMINISTRACIÓN/ RESPONSABLE 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 bienescon 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 DE ADMINISTRACIÓN

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 delinforme 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 al Gerente de Administración y Finanzas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estarde acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja debienes de la institución.

ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe de Departamento de Administración y Jefe de Finanzas 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 de Departamento de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- 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 debaja 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 al Gerente de Administración y Finanzas.

4. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice ladestrucción 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 de Departamento de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

i. Verifica el estado del o los bienes y elcbora 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 delinforme 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 al Gerente de Administración y Finanzas.

4. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 laUnidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizandola baja de bienes.

5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O ALMACENES

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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) díashábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, esteplazo 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 conc usión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista deentidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en eseorden, 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 presupuestoasignado 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, brindadospor 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 unplazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, asícomo a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamentelos bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 establecidoen 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 naturaleso 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 quehubiese 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 losmismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. 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 UnidadAdministrativa para su suscripción.

9. EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción debienes 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 Departamento de Administración, comunicando el estado e identificando el olos bienes sujetos a esta causal de baja.

2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

3. EL PRESIDENTE EJECUTIVO.

i. Instruye al Gerente de Administración y Finanzas 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. 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. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente de Administración y Finanzas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6. **EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Personal Responsable de Activos Fijos o Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. **RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS O ALMACENES**

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según seael 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 al Presidente Ejecutivo.

3. **EL PRESIDENTE EJECUTIVO**

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente de Administración y Finanzas 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 bienesdañados 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 laempresa 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 Presidente Ejecutivo.

6. **EL PRESIDENTE EJECUTIVO**

i. Firma lc Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al

Gerente de Administración y Finanzas 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 conel Personal Responsable de Activos Fijos 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.

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL, LA PRESENTE FOTOSTÁTICA ES COPIA FIEL Y AUTÉNTICA DEL ORIGINAL.
La Paz, 17 de 03 de 2025

Abg. E.J. Pablo Nina Terá
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

Lic. Rubén Espejo Pizarroso V°B° ADM. YLB - CORPORACIÓN
Lic. Javier Villanueva Arias V°B° GAO YLB - CORPORACIÓN
Lic. Zenaida Luz Zenteno Ramos V°B° GAF YLB - CORPORACIÓN
Lic. Miguel A. Choque Quispe V°B° GPE YLB - CORPORACIÓN
Lic. Luis Fernando Saravia Llave V°B° GCO YLB - CORPORACIÓN