

Resolución Administrativa GE N° 027/2025
30 de junio de 2025

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS-EPNE DE LA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (VERSIÓN 4).

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017, se crea la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia” - EEPB, como empresa pública de tipología estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial, cuyo giro principal como Editorial comprende actividades de impresión, diseño, edición y comercialización de libros, folletos, revistas, publicaciones y cualquier otra actividad relacionada con la industria gráfica.

Que, la misión institucional de la EEPB consiste en “Contribuir al Vivir Bien, mediante la actividad editorial y fomento a la producción intelectual, prestando servicios de edición e impresión gráfica al Estado y población en general, con calidad y excelencia promoviendo la matriz de los derechos fundamentales como ser, el derecho a la comunicación e información de las y los bolivianos, así como la independencia y soberanía económica e intelectual del Estado Plurinacional de Bolivia”.

Que, asimismo, el mencionado Decreto Supremo, en su artículo 7 (Atribuciones y Funciones del Gerente Ejecutivo), establece que: “La empresa Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, será administrada por un Gerente Ejecutivo designado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema, con las atribuciones y funciones que se detallan a continuación: a) Ejercer la representación legal de la empresa; b) Administrar los recursos para el desarrollo de la empresa en el marco de la normativa legal vigente; c) Suscribir contratos, convenios o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la empresa; d) Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa; e) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de la empresa, conforme a la estructura de costos del emprendimiento; f) Aprobar el Plan Operativo Anual, presupuesto de la empresa y su reformulación conforme a necesidades de la empresa, para su posterior remisión a las instancias correspondientes; g) Gestionar la elaboración de los documentos legales y normativa interna que permitan el desenvolvimiento futuro de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública; h) Otras funciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa.”

Que, por Resolución Administrativa GE N° 023/2022 de 30 de junio de 2022, se aprobó el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia (Versión 3).

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en su Artículo 10 prevé que el Sistema de administración de bienes y servicio establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo el Artículo 20, también prevé, que: *“El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de (...) Administración de Bienes y Servicios; (...). Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno”.*

Que, el Decreto Supremo N° 0181, en su Artículo 1 señala: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales”*

Que, los Parágrafo I y II del Artículo 11 del Decreto Supremo señalado establecen que 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 Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, en su Artículo 1 señala que tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

Que, el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, en su Artículo 5 se incorpora el Artículo 83 Bis en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto: *“ARTÍCULO 83 BIS.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS). I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán realizar de manera directa sus procesos de contratación de bienes y servicios, destinados a cumplir con las actividades relacionadas directamente con su giro empresarial o de negocios. Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE”.*

Que, la Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, aprueba los contenidos mínimos del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)”.

Que, el Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 423/2025 de 12 de junio de 2025**, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, comunica la revisión efectuada al documento

(Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE) y considera **compatible** a las siguientes modificaciones: a) Artículo 3. Base Legal; b) Artículo 10. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor; c) Artículo 12. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA; d) Artículo 14. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública; e) Artículo 21. Condiciones de la Contratación Directa; f) Suprime Artículo 22 Anticipo; g) Artículo 23. Unidades Solicitantes; h) Artículo 26. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y i) Artículo 33. Baja de Bienes. Asimismo, la nota refiere que las modificaciones realizadas al RE-SABS-EPNE, se encuentra en el marco de la normativa vigente y para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, mediante Informe **EDITORIAL/GAF-UAD-CC-INF 0010/25 de 30 de junio de 2025**, la GAF, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE y presenta el cuadro comparativo de la normativa modificada y actualizada y la misma fue compatibilizada por el Órgano Rector de acuerdo a la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 423/2025, misma que debe se aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EEPB.

Que, el Informe **EDITORIAL/GE-UPT-INF-0009/25 de 30 de junio de 2025**, la Responsable de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia (EEPB), refiere la actualización de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE (RE05.1), y de la cual se extrae: i) El RE-SABS de la EEPB constituye una normativa interna que regula los procedimientos de adquisición y disposición de bienes y servicios, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades públicas, ii) La Actualización del Reglamento referido, en su versión 4 fue elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) y sometido a un proceso de compatibilización normativa conjuntamente con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), iii) La Unidad Administrativa de la GAF elaboró el proyecto normativo actualizado y la misma fue remitido al Órgano Rector, iv) Mediante Nota MEFP/VCF/DGNGP/UNPE/N° 423/2025 de fecha 13 de junio de 2025, el MEFP confirmo las modificaciones propuestas al Reglamento referido y el mismo se encuentra debidamente alineadas con la normativa vigente y con el contenido ha sido compatibilizado conforme a los lineamientos técnicos establecidos por Ente Rector, v) Mediante Informe EDITORIAL/GAF-UAD-CC-INF-0010/25, se formalizó la solicitud de aprobación del Reglamento a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y vi) la Unidad de Planificación concluye aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE (RE05.1), asimismo, registrar el Reglamento referido en el sistema habilitado por el MEFP y la Unidad Administrativa efectuó la actualización de la ficha del Proceso de Gestión de Compras y Contrataciones (P-205) del Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, el Informe **EDITORIAL/GAJ-INF-N° 0255 de 30 de junio de 2025**, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, se pronunció señalando que: i) la EEPB se trata de una empresa pública creada por el Decreto Supremo N° 3338, fundada en los derechos fundamentales a la comunicación e información. Es parte de la Administración Pública y conforme a su giro empresarial que comprende las actividades de una Editorial, también tiene actividades relacionadas a la industria gráfica e impresión. Para su giro empresarial, la EEPB goza de autonomía, la cual le permite generar disposiciones normativas internas o de autorregulación. De este modo, la autonomía que

goza la EEPB se traduce en la posibilidad de la emisión de normativa interna a nivel administrativo, técnico u otro que permita el funcionamiento empresarial, ii) luego de la consideración de antecedentes técnicos, afirma que en el caso concreto se trata de la actualización del RE-SABS-EPNE (Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas), la cual es crucial y permitirá operar para asegurar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de sus recursos y los procesos de contratación. Este proceso de actualización permitirá la operatividad y que el Reglamento referido cumpla las necesidades específicas de la empresa, mejorar sus mecanismos de control interno y fortalecer la rendición de cuentas en sus operaciones, asimismo este Reglamento fue remitida al órgano rector que es el MEFP, para su compatibilización; tal como señala la normativa descrita, iii) el MEFP mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 423/2025, confirmó las modificaciones propuestas al Reglamento referido y el mismo se encuentra debidamente alineadas con la normativa vigente y con el contenido ha sido compatibilizado conforme a los lineamientos técnicos establecidos por Ente Rector, iv) La medida también es otra forma de manifestación de la autonomía de la empresa pues básicamente se trata de aprobar una norma que autorice la MAE de acuerdo a las razones técnicas señaladas en los Informes EDITORIAL/GE-UPT-INF 0009/25 y EDITORIAL/GAF-UAD-CC-INF 0010/25, es decir no se identifica otro tipo de exigencia en vista de que se trata de disposiciones de carácter interno, v) Concluye señalando que existe las razones jurídicas y técnicas expuesta para la aprobación del “*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE*” en su versión 4 y sea a través de una RA expresa, además se trata del ejercicio legítimo de la autonomía de gestión de la EEPB, la Gerente Ejecutiva tiene las atribuciones para dictar dichas medidas y en el presente caso se pone a consideración las razones jurídicas que justifican la medida planteada y su aplicabilidad y cumplimiento sea a través de la GAF y la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.

Que, conforme a los antecedentes, habiéndose cumplido los presupuestos normativos, con la finalidad de dar cumplimiento a la misión y realizar acciones que permitan administrar de buena manera a la empresa mediante la institucionalización de acciones relevantes en el marco de la autonomía administrativa, existen razones para la actualización del “*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE*”.

POR TANTO:

La Gerente Ejecutiva de la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia” en uso de sus atribuciones y funciones establecidas por la normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL “REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS-EPNE” DE LA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (versión 4). Cuyo documento normativo entrará en actual vigencia a partir del 01 de julio de 2025, de conformidad a los alcances establecidos en los Informes EDITORIAL/GE-UPT-INF-0009/25 y EDITORIAL/GAF-UAD-CC-INF-0010/25, ambos de fecha 30 de junio de 2025.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

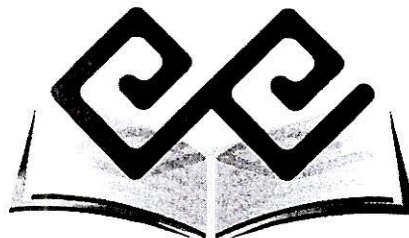
TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, quedan autorizadas para la realización de acciones respectivas (publicación, cumplimiento, difusión y registro), conforme los alcances y fines de la presente Resolución.

Cúmplase, comuníquese, regístrese y archívese.



D. Estela Machicado Montaña
GERENTE EJECUTIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA





EDITORIAL del ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EEPB (RE-SABS-EPNE)

Julio 2025

Elaborado por:

Revisado por:


Aprobado por


Graciela Velásquez Mérida
RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Michael Mercedes Delgado
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS,
ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


M. Isabel Atahuichi Torrez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


M. María Penaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


D. Isabel Montañana
GERENTE EJECUTIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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

RE05.1
Versión N° 04

Tabla de contenido

CAPÍTULO I 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

ARTÍCULO 1° (OBJETO). – 4

ARTÍCULO 2° (ÁMBITO DE APLICACIÓN). – 4

ARTÍCULO 3° (BASE LEGAL). – 4

ARTÍCULO 4° (NOMBRE DE LA ENTIDAD). – 5

ARTÍCULO 5° (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE). – 5

ARTÍCULO 6° (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). – 5

ARTÍCULO 7° (PREVISIÓN). – 5

ARTÍCULO 8° (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). – 5

CAPÍTULO II 5

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 5

SECCIÓN I 5

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 5

ARTÍCULO 9° (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR). – 5

ARTÍCULO 10° (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). – 6

SECCIÓN II 8

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 8

ARTÍCULO 11° (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA). – 8

ARTÍCULO 12° (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE). – 8

SECCIÓN III 10

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 10

ARTÍCULO 13° (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC). – 10

ARTÍCULO 14° (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). – 10

SECCIÓN IV 12

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 12

ARTÍCULO 15° (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). – 12

ARTÍCULO 16° (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). – 12

SECCIÓN V 12

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 12





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

RE05.1
Versión N° 04

ARTÍCULO 17° (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS). – 12

ARTÍCULO 18° (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).– 13

SECCIÓN VI..... 13

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..... 13

 ARTÍCULO 19° (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). – 13

SECCIÓN VII 22

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS 22

 ARTÍCULO 20° (CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). – 22

 ARTÍCULO 21° (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA). – 22

 ✓ ADJUDICACIÓN POR LOTES, ITEMS, TRAMOS O PAQUETES 22

 I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL 22

 ✓ III MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO..... 23

SECCIÓN VIII 24

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 24

 ARTÍCULO 22° (UNIDAD ADMINISTRATIVA). – 24

 ARTÍCULO 23° (UNIDADES SOLICITANTES). – 24

 ARTÍCULO 24° (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE). – 25

 ARTÍCULO 25° (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). – 25

 ARTÍCULO 26° (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN). – 25

CAPÍTULO III 26

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 26

 ARTÍCULO 27° (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES). – 26

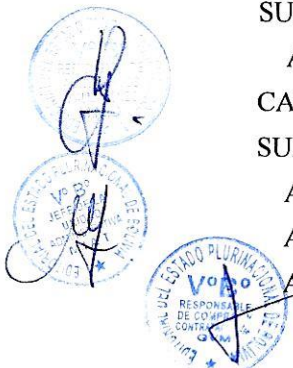
CAPÍTULO IV 26

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 26

 ARTÍCULO 28° (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES). – 26

 ARTÍCULO 29° (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES). – 26

 ARTÍCULO 30° (BAJA DE BIENES). – 26



CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° (OBJETO). –

El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”, 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.

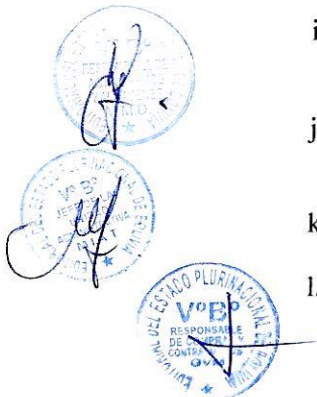
ARTÍCULO 2° (ÁMBITO DE APLICACIÓN). –

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”.

ARTÍCULO 3° (BASE LEGAL). –

Se constituye como Base Legal:

- a. Constitución Política del Estado;
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e. Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f. Decreto supremo N° 3338, de 27 de septiembre de 2017 que crea la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”.
- g. Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- h. Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i. Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE).
- j. Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- k. Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- l. Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.



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

ARTÍCULO 4° (NOMBRE DE LA ENTIDAD). –

Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”.

ARTÍCULO 5° (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE). –

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia” es el (la) Gerente Ejecutivo (a).

ARTÍCULO 6° (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). –

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Gerencia Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Gerente Ejecutivo (a).

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 que se refieren en el artículo 3 del presente reglamento.

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 (la): Gerente Administrativo (a) Financiero (a).

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

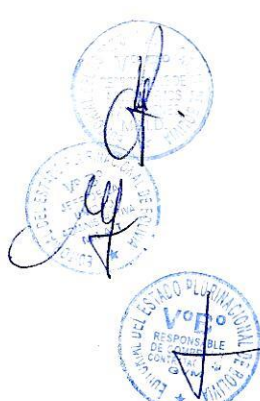
- a. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b. Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la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

ARTÍCULO 10° (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Gestiona la certificación POA. 4. Gestiona la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de recomendación de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta 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



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro:</p> <p>i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>iii. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) Posteriormente a la presentación de ofertas se genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado, solicitando la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos, previa revisión Jurídica en los casos que se soliciten.</p> <p>3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. +</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>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.</p>
MAE	<p>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.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN, COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

ARTÍCULO 11° (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA). -

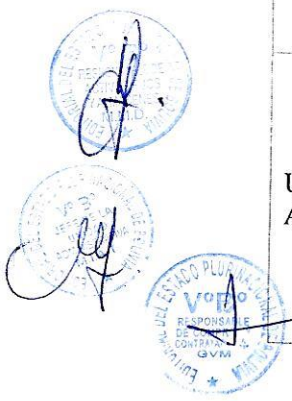
Se designará como RPA al (la): Gerente Administrativo (a) Financiero (a). El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestiona la certificación POA. 5. Gestiona la Certificación Presupuestaria. 6. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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: <ul style="list-style-type: none"> 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 en coordinación con la Unidad Solicitante.
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: <ul style="list-style-type: none"> 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 mediante contrato remite la misma a la Unidad Jurídica.



Handwritten signatures and official stamps, including a circular stamp with the text 'VOTO' and 'COMISIÓN DE CONTRATACIÓN GVM'.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y 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.
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 Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13° (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC). –

Se designará como RPC a (la): Gerente Administrativo (a) Financiero (a).

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

ARTÍCULO 14° (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). –

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

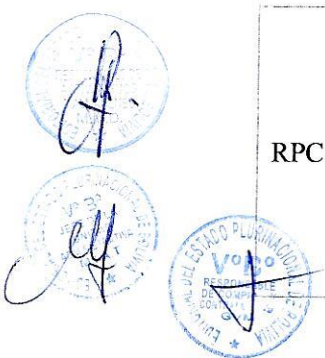
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estimar el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Gestionar certificación POA. 5. Gestionar la Certificación Presupuestaria. 6. Solicitar al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verificar la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Elaborar el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.



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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	3. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó /No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.



Elaborado: 11 de 34
Revisado:



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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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.
UNIDA 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 o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite 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 el (la) Gerente Ejecutivo (a) 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 (la) Gerente Ejecutivo.

(Handwritten signatures and stamps)



(Handwritten signatures and stamps)

ARTÍCULO 18° (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

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

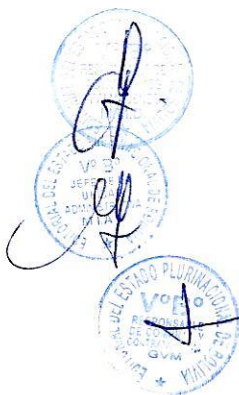
ARTÍCULO 19° (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). -

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

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

1. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO; GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la solicitud de gasolina, diésel, gas licuado y otros, justificando la necesidad y referenciando la tarifa regulada. 2. Gestiona certificación POA 3. Gestiona certificación Presupuestaria 4. Programación en el PAC cuando corresponda. 5. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial con tarifa regulada y su documentación de respaldo. 2. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
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.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.





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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.2. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo.3. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none">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 o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, el precio y la justificación.2. Gestiona certificación POA3. Gestiona certificación Presupuestaria4. Programación en el PAC cuando corresponda.5. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.2. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo.2. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
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.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.



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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
	<ol style="list-style-type: none"> Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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. Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

3. 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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las especificaciones técnicas, determina el inmueble por arrendar, el precio, la justificación y adjunta certificado de inexistencia de inmueble emitido por el SENAPE en coordinación con Activos Fijos. Gestiona certificación POA Gestiona certificación Presupuestaria Programación en el PAC cuando corresponda. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde), cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
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.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.

Handwritten signatures and blue circular stamps of the State Editorial Office.

Elaborado  15 de 34
 Revisado 



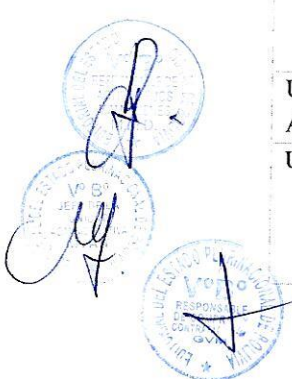
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA EEPB

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
	<ol style="list-style-type: none"> Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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. Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

4. 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

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Solicita la compra de pasajes aéreos en rutas nacionales justificando la necesidad. Gestiona certificación POA Gestiona certificación Presupuestaria Programación en el PAC cuando corresponda. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita la presentación de documentos necesarios para la formalización de la Contratación
UNIDAD JURÍDICA	<p>Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo.</p> <p>Remite el proceso de contratación y el contrato al RPA/RPC.</p>





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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 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. Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
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
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

5. SUSCRIPCION A MEDIOS DE COMUNICACION ESCRITA O ELECTRONICA (DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIDADES)

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, el precio y la justificación. Gestiona certificación POA Gestiona certificación Presupuestaria Programación en el PAC cuando corresponda. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
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.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.



17 de 34

Elaborado  Revisado 



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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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. Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

6. ADQUISICION DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTIA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las especificaciones técnicas, determina el proveedor, el precio y la justificación. Gestiona certificación POA Gestiona certificación Presupuestaria Programación en el PAC cuando corresponda. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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.

18 de 34
Elaborado Revisado



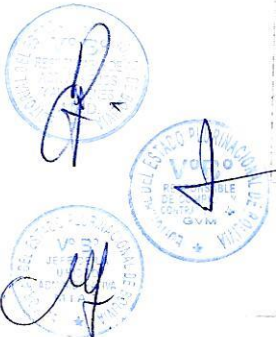
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA EEPB

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
	2. Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

7. CONTRATACION DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCION CULTURAL

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las especificaciones técnicas, determina el artista, local u otro a contratar, el precio y la justificación. 2. Gestiona certificación POA 3. Gestiona certificación Presupuestaria 4. Programación en el PAC cuando corresponda. 5. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. 2. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. 3. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE..
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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 o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC





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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	PROCESO
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

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

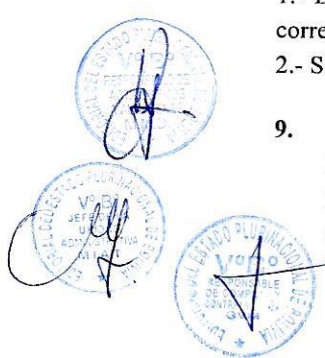
RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Determina el proveedor, hace referencia al curso y su programa a contratar, el precio y la justificación. Gestiona certificación POA Gestiona certificación Presupuestaria Programación en el PAC cuando corresponda. Solicita al RPA o RPC la autorización de inicio de proceso de contratación de Bienes o Servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el mismo, para que la Unidad Financiera realice el pago o pagos correspondientes.

Nota.-

- En caso de que la Empresa tenga suscrito convenios con Universidades, Institutos, Academias y otros no corresponderá el citado proceso.
- Si los montos no superan los bs. 20.000.00 (Veinte mil 00/100 bolivianos) no se realizará este proceso.

9. 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, siempre y cuando:

- Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;



- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado;
- d) Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y determina la contratación de bien o servicio provisto por una Empresa Pública, Empresa Pública Nacional Estratégica, Empresa con Participación Estatal Mayoritaria, Entidad Financiera con Participación Mayoritaria del Estado, Entidad Financiera del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filial o Subsidiaria y que cumplan con los criterios establecidos para su contratación. 2. Gestiona certificación POA 3. Gestiona certificación Presupuestaria 4. Solicita la autorización del inicio de proceso de contratación al RPA o RPC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite al RPA o RPC toda la documentación generada para su autorización de inicio de proceso.
RPA O RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC (si corresponde) cuente con la Certificación Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y su documentación de respaldo. 2. Autoriza el inicio de proceso de Contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA O RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 2. Elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración y gestiona la firma del mismo. 3. Remite el proceso de contratación y el contrato a la MAE.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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 o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación del proceso y si corresponde informa mediante el SICOES la conclusión del proceso de contratación.

SECCIÓN VII
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 20° (CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). –

El Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD relacionadas con el Giro Empresarial de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia", es el personal con cargo de Gerente, designado por Resolución Expresa de la MAE y tiene las siguientes funciones:

- I. Verificar que la Solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC; y cuente con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- II. Autorizar el Inicio del Proceso de Contratación Directa mediante proveído inserto o documento escrito.
- III. Rechazar o aceptar las excusas presentadas por las Unidad Solicitante y/o Proponente.
- IV. Aprobar el Informe de Adjudicación o solicitar su complementación o sustentación.
- V. Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante proveído inserto.
- VI. Adjudicar la contratación directa de bienes, servicios.
- VII. Autorizar de manera escrita la ampliación de plazos para la presentación de documentos para la formalización del proceso de contratación directa.

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:

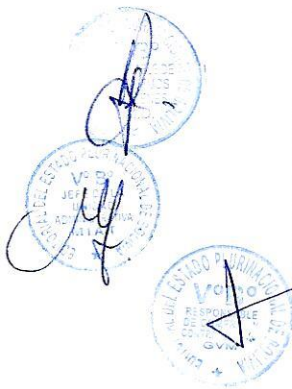
✓ **ADJUDICACIÓN POR LOTES, ITEMS, TRAMOS O PAQUETES**

La adjudicación por lotes, ítems, tramos o paquetes que solicitará la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia" se realizará conforme el artículo 24 del Decreto Supremo 0181 NB-SABS y sus modificaciones.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL

La Contratación Directa de Bienes y Servicios para actividades relacionadas directamente con el Giro Empresarial, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. 3. Selecciona al proponente en base a ofertas del mercado. 4. Recomienda la Adjudicación. 5. Gestiona certificación POA. 6. Gestiona certificación Presupuestaria.



22 de 34
Elaborado Revisado





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

RE05.1
Versión N° 04

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Toda esta documentación deberá ir acompañada de una Nota Interna con justificación de Contratación Directa, dirigido al Responsable de Contratación Directa RPCD.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 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 proponente recomendado por la Unidad Solicitante. 3. Remite Antecedentes a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 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, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 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 para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 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 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

Se deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE mil 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

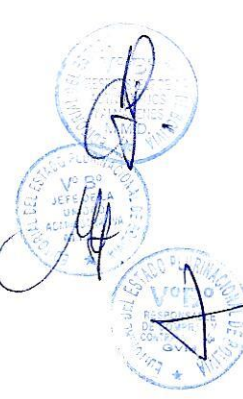
✓ **II OTRAS CONDICIONES**

GARANTIAS

Las Garantías que solicitará la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia" están señalados en los artículos 20 y 21 del Decreto Supremo 0181 NB-SABS y sus modificaciones

✓ **III MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

Las multas por incumplimiento de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, serán definidas e insertadas en estos, para cada proceso de Contratación Directa por Giro Empresarial, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.



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

Cuando la contratación se efectuó por lotes, ítems, Tramos o Paquetes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al Lote, ítem, Tramo o Paquete que hubiese sufrido retraso en su entrega.

La Unidad Financiera, es responsable del cálculo y computo de multas.

SECCIÓN VIII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22° (UNIDAD ADMINISTRATIVA). –

La Unidad Administrativa de la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia” es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Gerente Administrativo (a) Financiero (a).

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

ARTÍCULO 23° (UNIDADES SOLICITANTES). –

En la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia” las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Gerencia Ejecutiva.
- b. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las mujeres.
- c. Unidad de Auditoría Interna.
- d. Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.
- e. Gerencia Administrativa Financiera.
- f. Unidad de Finanzas.
- g. Unidad Administrativa.
- h. Área de Recursos Humanos.
- i. Área de Compras y Contrataciones.
- j. Área de Activos Fijos y Almacenes.
- k. Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.
- l. Unidad de Gestión Editorial.
- m. Unidad de Comercialización y Diseño.
- n. Unidad de Producción y Máquinas.
- o. Unidad de Gestión de Calidad y Logística.
- p. Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- q. Área de Análisis Jurídico.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24° (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE). –

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, 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 Memorandum, 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 25° (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 26° (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN). –

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPA, RPC, RPCD), mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorandum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

ARTÍCULO 27° (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES). –

El manejo de bienes de la empresa pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad.

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

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 28° (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES). –

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

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

ARTÍCULO 29° (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES). –

El responsable por la disposición de bienes es el (la) Gerente Ejecutivo de la Editorial de Estado Plurinacional de Bolivia, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 30° (BAJA DE BIENES). –

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

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

1. El (La) responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al 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. El (La) Gerente Administrativo Financiero autorizará e instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la Unidad Financiera a efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales 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.

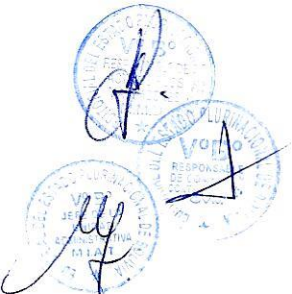
b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

1. EL/LA FUNCIONARIO(A) 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. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
 - i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el informe legal.
3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos
 - 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 Gerencia Ejecutiva.

4. El/La Gerente Ejecutiva
Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
5. El Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la Unidad Financiera
 - i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, 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. EL/LA FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES
Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. El/La Jefe de la Unidad Administrativa
 - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
 - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - iii. Remite la documentación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.
3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos
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 Gerencia Ejecutiva
4. El/La Gerente Ejecutiva
 - 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 a la Gerencia Administrativa Financiera que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
5. Jefe de la Unidad Administrativa y el Jefe de la Unidad Financiera



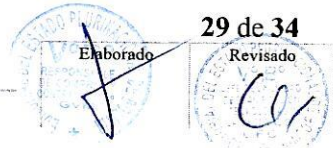
- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

1. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales 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 la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. El/La Jefe de la Unidad Administrativa
 - 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 del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - Remite la documentación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.
3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos 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 Gerencia Ejecutiva
4. El/La Gerente Ejecutiva Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
 - i. Jefe de la Unidad Administrativa y el Jefe de la Unidad Financiera 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.
5. El/La 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. El/La responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. El/La Jefe de la Unidad Administrativa



- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
 - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - iii. Remite la documentación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.
3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos
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 Gerencia Ejecutiva.
4. El/La Gerente Ejecutiva
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 Gerencia de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
5. Jefatura de la Unidad Administrativa/ Jefatura d la Unidad Financiera
- 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.
- 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. El/La Gerencia Ejecutiva

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Gerencia Administrativa Financiera,

- Gerencia de Asuntos Jurídicos 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 Gerente Administrativo Financiero para su suscripción.
 9. El/La Gerente Administrativo Financiero
Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción de los bienes.
 10. Unidad Administrativa
Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

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

1. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2. El/La Unidad Administrativa
 - i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gerente Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
 - ii. Elabora 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 Gerente Ejecutivo.
3. El/La Gerente Ejecutiva
 - i. Instruye al Gerente Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
 - ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
4. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
 - i. Remite antecedentes a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, 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. La Gerencia de Asuntos Jurídicos
Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente Ejecutivo.
6. El/La Gerente Ejecutivo
Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Gerente Administrativo Financiero que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 - i. Jefatura de la Unidad Administrativa/ Jefatura de la Unidad Financiera 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. EL/LA 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. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
 - 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 Gerente Ejecutivo.
3. El/La Gerente Ejecutivo
Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
4. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
 - 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 Gerencia de Asuntos Jurídicos y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
5. La Gerencia de Asuntos Jurídicos
 - 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 Gerente Ejecutivo.
6. El/La Gerente Ejecutivo
 - i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Gerente Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 - ii. Si corresponde instruye a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios

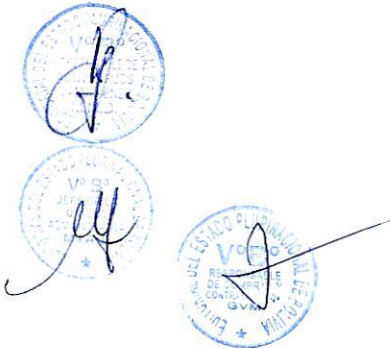


Generales se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. El/La Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales
 - 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión revisada	Descripción de los cambios	Nueva Versión	Fecha de aprobación de la nueva versión
3	Actualización del reglamento acorde a las necesidades de la empresa, mismo que fue compatibilizado. Se modificaron los artículos: Artículo 3. Base Legal; Artículo 10. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor; Artículo 12. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE; Artículo 14. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública; Artículo 21. Condiciones de la Contratación Directa; Artículo 23. Unidades Solicitantes; Artículo 26. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción; Artículo 33. Baja de bienes y se suprimió el Artículo 22. Anticipo.	4	01/07/2025



34 de 34

Elaborado  Revisado 