
CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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

GESTIÓN – 2021

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).-.....	1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-.....	1
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).-.....	1
ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD).-.....	2
ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).-.....	2
ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).-.....	2
ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).-.....	2
ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).-.....	2

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).-.....	2
ARTÍCULO 10.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).-.....	3

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

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).-.....	5
ARTÍCULO 12.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).-.....	5

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).-.....	8
ARTÍCULO 14.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).-...	8

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-.....	10
ARTÍCULO 16.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-.....	11

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-.....	11
ARTÍCULO 18.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-.....	11

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-.....	11
I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado.....	11
II. Servicios públicos.....	12
III. Medios de Comunicación.....	12
IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas.....	13
V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.....	14
VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica.....	14
VII. Adquisición de repuestos del proveedor.....	15

VIII.	Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados	15
IX.	Cursos de capacitación.....	16

SECCIÓN VII

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

ARTÍCULO 20.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-	17
ARTÍCULO 21.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-	17
ARTÍCULO 22. (ANTICIPO).....	18
ARTÍCULO 23. (MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO)	18
ARTÍCULO 24. (MODIFICACIONES).....	19
I. Contrato modificatorio.....	19
II. Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea.....	19
III. Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.	19
IV. Órdenes de Cambio.....	19
ARTÍCULO 25.- (TIPOS DE GARANTÍA).	20
ARTÍCULO 26. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).....	20
I. GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20
II. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	21
I. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.	22
II. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.	22
ARTÍCULO 27.- (EVALUACIÓN Y SELECCIÓN INTERNA DE PROPUESTAS).-	22
ARTÍCULO 28.- (ADJUDICACIÓN POR LOTES, ÍTEMS, TRAMOS O PAQUETES).-	23
ARTÍCULO 29. (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).	23

SECCIÓN VIII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 30.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).-	24
ARTÍCULO 31.- (UNIDADES SOLICITANTES).-.....	24
ARTÍCULO 32.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).-	25
ARTÍCULO 33.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-	25
ARTÍCULO 34.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).-	25

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 35.- (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).-	26
--	----

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 36.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).-	26
ARTÍCULO 37.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-.....	26
ARTÍCULO 38.- (BAJA DE BIENES).-.....	27
I. Disposición definitiva de bienes:	27
II. Hurto, robo o pérdidas fortuitas	27
III. Pérdida de bienes por robo o pérdidas fortuitas.	28
IV. Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros:.....	29
V. Inutilización, siniestro u obsolescencia:	30
VI. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.	31

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).-

El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la Corporación Minera 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 Corporación Minera 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° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);
- i) Ley N° 466 de la Empresa Pública de 26 de diciembre de 2013;
- j) Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 19 de mayo de 2014;
- k) Decreto Supremo N° 29474 mediante el cual califica a la COMIBOL, como Empresa Pública Nacional Estratégica del 12 de marzo de 2008.

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD).-

Es la Corporación Minera de Bolivia – COMIBOL.

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

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Corporación Minera de Bolivia es el Presidente Ejecutivo de COMIBOL.

ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).-

El Responsable de la elaboración del Presente Reglamento es la Dirección de Planificación.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por Directorio General de la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).-

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

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).-

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

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).-

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Director Administrativo Financiero, Director de Control y Evaluación de Operaciones Mineras, Sub Gerentes Regionales, Gerentes Regionales, Gerentes de Empresas Filiales, Responsables de Unidades Productivas, Encargados de los Centros Mineros.

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 Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

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

ARTÍCULO 10.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).-

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la certificación presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la autorización para el inicio de proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<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 Estatal, 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 Estatal, el cual realizará la provisión del bien;b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.<p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p>2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con el siguiente orden:<ol style="list-style-type: none">a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (1) (los) bien (es);b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro:<ol style="list-style-type: none">i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;iii. Otra información que considere pertinente.c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
----------------------------------	---

RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Gerente Administrativo Financiero, Gerente Técnico y de Operaciones, Gerentes Regionales, Sub Gerentes Regionales, Gerentes de Empresas Filiales, Responsables de Unidades Productivas. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB-SABS.

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR ANPE

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. Solicita a la Unidad Administrativa 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. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <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. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	<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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol 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 (utilizando los medios físicos y virtuales). ii. Atiende las Consultas Escritas (utilizando los medios físicos y virtuales). 3. Publicado en el SICOES de acuerdo a el método de selección (precio evaluado más bajo y adquisición de bienes), se realizará la subasta pública.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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. Los miembros de la comisión de calificación deberán rubricar todo el contenido de las propuestas presentadas. 4. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 5. 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. 6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

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

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: Gerente Administrativo Financiero, Gerente Técnico y de Operaciones, Gerentes Regionales, Gerentes de Empresas Filiales.

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:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, 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. Emite la Certificación Presupuestaria 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	<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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante (utilizando los medios físicos y virtuales); ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante (utilizando los medios físicos y virtuales). 3. Publicado en el SICOES de acuerdo a el método de selección (precio evaluado más bajo y adquisición de bienes), se realizara la subasta pública.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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. Los miembros de la comisión de calificación deberán rubricar todo el contenido de las propuestas presentadas. 4. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 5. 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.

	6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
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 e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **PRESIDENTE EJECUTIVO de la COMIBOL**, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Presidente Ejecutivo de COMIBOL.

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

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

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

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

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

<p>Corporación Minera de Bolivia</p> <p>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE)</p>	<p>R.M. N°088/2021</p> <p>Versión N° 1</p>
---	--

- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

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

ARTÍCULO 20.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-

El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios (RPCD) es el Gerente Administrativo Financiero, Gerente Técnico y de Operaciones, Gerentes Regionales, Sub Gerentes Regionales, Gerentes de Empresas Filiales, Responsables de Unidades Productivas.

El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios (RPCD) será designado por la MAE, mediante Resolución Expresa, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 21.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- Su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda e informe de Justificación (técnico y legal), cuando corresponda elabora una Acta de Concertación, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación y selecciona al adjudicado mediante un informe respaldatorio. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPCD, la autorización del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Emite la Certificación Presupuestaria
RPCD	1. Autoriza mediante Resolución Expresa motivada técnica y legalmente e instruirá a la Unidad Administrativa correspondiente, realice la contratación conforme dicta la Resolución. 2. Cuando corresponda, designa a la Comisión de Calificación para elaborar el informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCD
RPCD	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica 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. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 2. Elabora y visa la Orden de Compra/servicio u Contrato y remite al RPCD para su suscripción.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato u Orden de Compra/Servicio. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES por montos mayores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos).

ARTÍCULO 22. (ANTICIPO).

Para cubrir los gastos iniciales, que correspondan únicamente al objeto del Contrato, se podrá otorgar un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, el mismo que deberá ser definido en los TDR's o ET's, asimismo deberá estar cubierto por la Garantía pertinente.

Con carácter excepcional se podrá otorgar un anticipo de hasta el 50 % (cincuenta por ciento), para el efecto la Unidad Solicitante deberá justificar la correspondencia de este anticipo, a través de un Informe Técnico, dirigido al RPCD; quien deberá otorgar su autorización, este anticipo también deberá estar cubierto por una garantía.

ARTÍCULO 23. (MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO).

Las Multas por incumplimiento de Contrato, serán definidas para cada proceso de contratación directa, e insertadas en el documento contractual.

La Suma de las Multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del Monto Total del Contrato, caso contrario se deberá proceder a la Resolución del Contrato.

La Unidad de Contrataciones es el responsable del cómputo de los días de retraso en los que incurrió el Proponente Adjudicado, calculando también las multas emergentes por dicho aspecto. El Área Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad al momento del pago final, verificará si el cálculo efectuado por concepto de multas es el correcto.

ARTÍCULO 24. (MODIFICACIONES).

Las modificaciones al contrato, se efectivizarán siempre y cuando éstos documentos contractuales se encuentren vigentes. Estas modificaciones deberán ser añadidas a través de adendas de Contrato, además, deberán estar destinados al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la procedencia.

Procederá la ampliación de Contratos, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación del Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD).

Los documentos modificatorios tendrán las siguientes características:

I. Contrato modificatorio.

Es aplicable, cuando la Modificación a ser introducida afecte el Alcance, Monto y/o Plazo de la Contratación, sin dar lugar al incremento de los Precios Unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el RPCD que suscribió el contrato principal. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

II. Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea.

Es aplicable, cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, el RPCD que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de ampliar o no el contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces; cada ampliación no deberá ser superior al plazo del contrato principal.

III. Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.

Es aplicable, cuando se requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del documento contractual, en base a la cual el RPCD que suscribió el contrato, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato.

IV. Órdenes de Cambio.

Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación en las actividades del servicio.

La orden de cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la COMIBOL y deberá ser autorizada por el RPCD que firmó el contrato.

La suma de los contratos modificatorios, no podrá exceder el quince por ciento (15%) del monto total de la obra y/o servicio.

ARTÍCULO 25.- (TIPOS DE GARANTÍA).

Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar obligatoriamente su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por una entidad de intermediación financiera, bancaria, regulada y autorizada por autoridad competente.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera, bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la autoridad competente.

La renovación, ejecución o devolución de las Boletas Bancarias (Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo; Correcto Funcionamiento de Maquinaria o Equipo), serán responsabilidad de la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería en la Oficina Central y de la Unidad de Contabilidad en las Gerencias Regionales, Empresas, previo informe de la Unidad Solicitante o Fiscal de Obra o Servicio.

En la formulación de los TDR's o ET's, se definirá el tipo de Garantía a ser exigida en cada Proceso de Contratación Directa.

Hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. Para montos mayores a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) se requerirá la presentación de Boleta de Garantía, inexcusablemente.

La custodia de las Boletas Bancarias de Garantía, será responsabilidad de la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería en la Oficina Central y Unidad de Contabilidad en las Gerencias Regionales, Empresas.

ARTÍCULO 26. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).

Son las siguientes:

I. GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación en las modalidades con convocatoria.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBC.

En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS mil 00/100 BOLIVIANOS).

En el caso de Servicios Generales Discontinuos y Servicios de Consultoría Individual de Línea, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En el caso de presentación de propuestas electrónicas, el proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC.

II. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Tiene el objeto de garantizar la conclusión y entrega del objeto de la contratación; será por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto del Contrato y deberá presentarse previa suscripción del contrato.

En Contrataciones Directas con montos menores a Bs. 200.000.-, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá retener directamente el 7% de cada pago.

Con el objeto de resguardar los intereses de COMIBOL, se podrá requerir un mayor porcentaje de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando la naturaleza y el objeto de la contratación así lo requiera; porcentaje que deberá estar expresado en los TDR's o ET's, a requerimiento de la Unidad Solicitante.

La vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será computable a partir de la firma del contrato, hasta la recepción definitiva.

Esta Garantía o el monto total de la retención, serán devueltos al Contratista a la finalización del Contrato, a solicitud escrita del mismo y previo Informe de Recepción Definitiva o Conformidad.

En caso de Contrataciones por Lotes, Ítems, Tramos o Paquetes, las Garantías serán aquellas que correspondan a cada Lote, Ítem, tramo o Paquete, de manera independiente.

En la Contratación de Bienes con entregas parciales, la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se presentará por el total de la Contratación y después de cada entrega parcial, podrá ser renovada por el saldo de los bienes a entregar.

En contrataciones de Servicios Generales discontinuos (Courier, fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresiones, servicios notariales, servicio de refrigerio, alquiler de oficinas y otros similares), no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

I. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al contratista, por concepto de anticipo. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del Anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. El monto del anticipo no estará respaldado con Nota Fiscal (Factura).

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá ajustar la garantía en la misma proporción.

El monto máximo autorizado por concepto de anticipo para Contrataciones Directas de bienes, obras y servicios, será de hasta un cincuenta por ciento (50%) del monto total del Contrato.

La COMIBOL deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación o ejecución de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo a través de las instancias correspondientes.

II. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto de la contratación.

Será solicitada cuando COMIBOL lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en los TDR's o ET's.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del Contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, COMIBOL podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el Contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 27.- (EVALUACIÓN Y SELECCIÓN INTERNA DE PROPUESTAS).-

Cuando COMIBOL, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requiera realizar la evaluación y selección interna de propuestas, previa al proceso de contratación directa, realizará ésta en base a los siguientes criterios: precio, calidad, tiempo de entrega, menor costo, procedencia; además de:

- a) Verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del proceso de contratación directa.
- b) Cumplimiento de los parámetros de calidad según puntajes asignados por la Unidad Solicitante en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 28.- (ADJUDICACIÓN POR LOTES, ÍTEMS, TRAMOS O PAQUETES).-

En caso de ventaja técnica económica, la contratación directa de bienes, obras o servicios, podrá ser contratada por lotes, ítems, tramos o paquetes. Se deberá señalar en las Especificaciones Técnicas, el Precio Referencial de cada lote, ítem, tramo o paquete.

Esta contratación directa comprenderá lotes, ítems, tramos o paquetes a ser contratados por separado a uno o varios contratistas. En las Especificaciones Técnicas, la Unidad Solicitante determinará el número o naturaleza de los lotes, ítems, tramos o paquetes.

En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con Términos de Referencia iguales, se deberá contratar directamente, a diferentes contratistas.

ARTÍCULO 29. (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

El RPCD, según corresponda; mediante Resolución Administrativa podrá cancelar, anular o suspender el proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la Orden de Compra o Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La COMIBOL no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

- I. La cancelación procederá:
- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
 - c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la COMIBOL.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la COMIBOL procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la COMIBOL procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.

- II. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

III. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en los TDR's o ET's.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación sea por error en los TDR's o ET's, la COMIBOL deberá iniciar nuevamente la contratación.

SECCIÓN VIII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 30.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).-

La Unidad Administrativa de la Corporación Minera de Bolivia para Oficina Central es la Gerencia Administrativa Financiera y para las Gerencias Regionales, Empresas Filiales o Unidades productivas es la Unidad Administrativa, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero para Oficina Central y para las Gerencias Regionales, Empresas Filiales o Unidades Productivas es el Responsable de la Unidad Administrativa.

El Gerente Administrativo Financiero o Responsable de la Unidad Administrativa velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 31.- (UNIDADES SOLICITANTES).-

En la Corporación Minera de Bolivia, las Unidades solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerentes de Área
- Sub Gerencias Regionales
- Gerencias Regionales
- Direcciones de Área
- Órgano Interno de Fiscalización (Auditoría)
- Empresas Filiales
- Unidades Productivas
- Unidades de Servicios
- Proyectos de Inversión
- Centros Mineros

Corporación Minera de Bolivia Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica(RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
--	---------------------------------

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 32.- (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 3 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 3 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 33.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los 3 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 34.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).-

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los 3 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 Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 35.- (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).-

El manejo de bienes de las EPNE, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de las mismas.

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

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 36.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).-

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

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

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

ARTÍCULO 37.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-

El Responsable por la disposición de bienes es el Presidente Ejecutivo de la Corporación Minera de Bolivia, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 38.- (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:

I. Disposición definitiva de bienes:

- 1) Una vez concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Gerencia Administrativa Financiera instruye se proceda el retiro físico de los bienes dispuestos y la exclusión de los registros contables y de activos fijos, perfeccionando el proceso de transferencia, donación o entrega mediante un Acta de Entrega, suscrita por el Director de Asuntos Administrativos y/o Responsable de la Empresa, Gerencia Regional, Unidad Funcional de la Corporación Minera de Bolivia correspondiente y por el representante de la Entidad favorecida con la donación o la transferencia.
- 2) Los Responsables de Activos fijos de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL, proceden al retiro físico de los bienes y enviarán a través de la Gerencia Administrativa Financiera un ejemplar de la documentación a la Unidad de Contabilidad para la baja correspondiente.
- 3) De acuerdo a lo establecido en el párrafo II del Artículo 187 de las NB-SABS la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección de Asuntos Administrativos y Responsables de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL, procederán con la remisión de información de acuerdo a los siguientes plazos:
 - a) En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición, la Gerencia Administrativa Financiera, remite un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad.
 - b) En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición, mediante Nota informa al SENAPE sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - c) En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición informa a la Contraloría General del Estado sobre la disposición de bienes ejecutada.
- 4) La Unidad contable coordinará y reportará sobre la disposición al Servicio de Impuestos Nacionales, de acuerdo a Normativa tributaria.

II. Hurto, robo o pérdidas fortuitas

- 1) El Responsable de la custodia del bien comunicará inmediatamente por escrito el hecho a su inmediato superior correspondiente y a la Unidad de Seguros con todos los pormenores que fueren del caso.
- 2) El(a) Gerente Administrativo Financiero o Responsable de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL formulará la denuncia de la

sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y solicitara a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o asesor Legal de la Empresa, Gerencia o Unidad Funcional dependiente de COMIBOL que asuma el trámite correspondiente ante los organismos públicos competentes.

El(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos será el responsable hasta la conclusión del proceso de investigación, paralelamente el Gerente Administrativo Financiero instruirá el inicio de un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante y remitirá la información a la Unidad de Seguros para que se pueda realizar las gestiones de cobertura con la Empresa Aseguradora.

- 3) Las responsabilidades que deriven de la desaparición del bien se realizarán luego del informe final de la Autoridad Fiscal encargado del caso.
- 4) Si existen los suficientes indicios de responsabilidad, el Director(a) de Asuntos Administrativos y/o Responsable de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales dependientes de COMIBOL informará al Gerente Administrativo Financiero para que se inicie las acciones legales y procesos correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda Nacional de acuerdo al valor del mercado.
- 5) En caso de reponer el bien extraviado con otro, este deberá poseer mínimamente las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por la instancia técnica correspondiente realizándose posteriormente la baja del bien sustraído y se procede con el alta del bien repuesto.
- 6) En caso de no existir indicios de responsabilidades, la Gerencia Administrativa Financiera emitirá la Resolución Administrativa correspondiente autorizando el inicio de proceso de baja del bien, que la ejecutaran la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Contabilidad, liberando al custodio del bien.
- 7) El informe final de la investigación del hecho presentado por la Entidad Pública Competente, en el cual se establezca la causal y las responsabilidades, se constituirá conjuntamente con el informe legal del abogado responsable y el informe del examen especial elaborado por la Unidad de Auditoría Interna en documentos finales y sustentables para las acciones consecutivas, baja del bien si corresponde.

III. Perdida de bienes por robo o perdidas fortuitas.

- 1) El Responsable de la custodia del bien, cuando se haya producido la desaparición del bien por robo o se haya producido un accidente comunicará inmediatamente por escrito el hecho a su inmediato superior, Gerente Administrativo Financiero o Responsable de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL y a la Unidad de Seguros con todos los pormenores que fueren del caso.
- 2) El Gerente Administrativo Financiero o Responsable de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL formulará la denuncia del robo u ocurrencia de un accidente, acompañando los documentos que acrediten la propiedad, instruirá el inicio de la denuncia correspondiente a la Unidad de Seguros para realizar las gestiones de reclamo de cobertura con la Empresa Aseguradora.

- 3) La Unidad de Seguros presentara ante la Empresa aseguradora el reclamo del siniestro y coadyuvara a la recolección de toda la documentación requerida por la aseguradora.
- 4) Una vez aceptado el reclamo por parte de la Empresa Aseguradora, se procederá a la recepción correspondiente del bien repuesto, previa conformidad de la unidad responsable del bien.
- 5) En caso de reponer el bien extraviado con otro, este deberá poseer mínimamente las mismas características técnicas y/o superiores o su equivalente de acuerdo a contrato y/o póliza contratada, lo cual será certificado por la instancia técnica correspondiente. Realizándose posteriormente la baja del bien sustraído y se procede con el alta del bien repuesto.
- 6) En caso de Bienes sujetos a Registro la Gerencia Administrativa Financiera emitirá la Resolución Administrativa correspondiente autorizando el inicio de proceso de baja del bien, que la ejecutaran la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Contabilidad de las Unidades Administrativas correspondientes, liberando al custodio del bien. Asimismo, deberá acompañar a la citada resolución los documentos que acrediten la propiedad y el pago de los impuestos correspondientes.
- 7) En caso de requerirse la transferencia del bien sujeto a registro o la entrega de la documentación de propiedad y pago de impuestos de un bien no habido como recuperado de la Empresa de seguros, la Resolución de la Gerencia Administrativa Financiera, debe indicar el servidor público que cuente con el poder legal necesario, para la suscripción de dicha transferencia.
- 8) Para la firma del finiquito del pago total de un siniestro, este deberá ser puesto a consideración y aprobación de la Unidad de Solicitante.

IV. Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros:

- 1) El Responsable del Bien o Responsable del Almacén o Activos Fijos, una vez verificado la merma a causa de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioro, mediante informe técnico detallado y pormenorizado, comunicará sobre el estado del bien solicitando se proceda con la baja correspondiente al Director de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL.
- 2) El Director de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL, solicitara a la Unidad técnica competente una inspección y la verificación de lo señalado en el informe, estableciendo responsabilidades.
- 3) Se presentará el informe técnico y administrativo aprobado por el Director de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL y pondrá a consideración del Gerente Administrativo Financiero, el cual instruirá al Director(a) de Asuntos Administrativos y al Director(a) Financiero realizar los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al Servidor público, si corresponde.

- 4) Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio u otros, el Gerente Administrativo Financiero a través de la Dirección de Asuntos Administrativos, instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismo, solicitando la presencia de un Notario de Fe Publica.
- 5) La destrucción total deberá ser realizado por el Director(a) de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL correspondiente con la participación de la Dirección de Medio Ambiente. Tomando en cuenta la protección al medio ambiente, previamente se establecerá mecanismos con entidades o instituciones para provocar el menor impacto medio ambiental.

V. Inutilización, siniestro u obsolescencia:

- 1) El Servidor Público Responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Director(a) de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL.
- 2) El Director(a) de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL, solicitara a la Unidad Técnica correspondiente un informe sobre la inutilización u obsolescencia del o de los bienes y una vez aprobado, remitirá e informara a la Gerencia Administrativa Financiera, que autorizará si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de COMIBOL para su posterior baja.

Según corresponda técnica y financieramente, se dispondrá del bien: donándolo a través de una Resolución de Directorio General de COMIBOL y la beneficiaria que debería ser preferentemente un Municipio o entidades o asociaciones sin fines de lucro siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación, rentándolo como chatarra o simplemente considerado como desperdicio (basura) y desecharlo como tal, este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Asuntos Administrativos y/o por el Administrador de la Unidad Administrativa correspondiente, asimismo se podrá efectuar la destrucción total.

- 3) Para el caso de los equipos electrónicos como ser: equipos de computación, impresoras, máquinas de calcular, teléfonos, refrigeradores, cocinas, equipos industriales y otros equipos, COMIBOL podrá contratar los servicios de empresas que se dediquen al reciclaje de basura electrónica a objeto de desechar los mismos, debiendo perfeccionar contra entrega de factura por el servicio.
- 4) La destrucción total se propone cuando no sea posible su traspaso o enajenación, este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL correspondiente. Tomando en cuenta la protección al medio ambiente, coordinado con la Unidad responsable de medio ambiente de COMIBOL para establecer los mecanismos que causen el menor impacto posible sobre el medio ambiente.
- 5) En caso de desecharlo como basura, se levantará un acta que firmará la Dirección de Asuntos Administrativos y/o Responsable Administrativo, responsable de activos fijos o

de almacenes de las Empresas, Gerencias Regionales, Unidades Funcionales de COMIBOL correspondiente con la presencia de un Notario quien también firmará el acta y la presencia de un representante de la Dirección de Medio Ambiente.

- 6) La baja por inutilización y obsolescencia considerara la recuperación de las partes, accesorios y componente que sean útiles para la COMIBOL y/o que signifique un retorno económico.
- 7) La Unidad contable coordinara y reportara sobre la baja al Servicio de Impuestos Nacionales, de acuerdo a Normativa tributaria vigente.

VI. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones: (Excepto el terreno que no será dado de baja).

- 1) El Responsable de Activos Fijos, evaluará la edificación desmantelada, informará y sugerirá al Director de Asuntos Administrativos sobre las condiciones actuales del edificio para tomar decisiones de demolición, refacción, restauración u otra de conveniencia para la COMIBOL, para su análisis si es técnicamente y administrativamente justificable proceder con la baja del inmueble.
- 2) Los antecedentes y el informe técnico serán elevados en consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que emitan informe legal correspondiente en base a las normas legales en vigencia.
- 3) El Director de Asuntos Administrativos en base a la documentación, informara a la MAE los resultados del mismo.
- 4) Una vez conocido los antecedentes por la MAE, solicitara su aprobación al Directorio General de la Corporación Minera de Bolivia mediante Resolución Expresa la baja el bien y proceder con la baja física y contable en los registros correspondientes de la COMIBOL.
- 5) En caso de que se decida por la demolición del bien, deberá corresponder la baja contable a través del Encargado de Contabilidad en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.