

RESOLUCION ADMINISTRATIVA EBID/MAE/004/2021

El Alto, 19 febrero de 2021

APROBACION DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA E.B.I.D.

RE-SABS

VISTOS.-

La Constitución Política del estado

Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales

D.S. Nº 181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

D.S. Nº 2931 de fecha 5 de octubre de 2016 de creación de la Escuela Boliviana Intercultural de danza como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación

Resolución Nº 2761/2017 de fecha 27 de octubre de 2017 designa como Rectora de la institución a la Mtra. Mónica Cristina Camacho Canedo en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva y ratificado en su mandato por Memorándum ME/VESFP/DGESTTLA Nº 0011/2021 de fecha 4 de enero de 2021, con atribuciones para emitir resoluciones administrativas

Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0006/2021 de la Dirección General de Normas de Gestión Publica

D.S. sobre la competencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza EBID, emitir Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO.-

Que el numeral 2 del Artículo 316 de la Constitución Política del estado, establece que la función del Estado es dirigir la economía y regular, conforme los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción y distribución y comercialización de bienes y servicios.

Que el Artículo 19 de la Ley 1178 dispone que Los sistemas de Control Interno y Control Externo posterior además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración evaluarán los resultados de la gestión tomando en cuenta, entre otros la política gubernamental definidas por el sistema nacional de planificación e inversión pública.

Que el Inc. c) del Artículo 20 del mismo cuerpo legal, determina las atribuciones básicas de los Órganos Rectores, entre las cuales, se encuentran la de compatibilizar o evaluar,

según corresponda las disposiciones específicas que elaborara cada entidad en función a su naturaleza y las normas básicas.

Que el primer párrafo del Artículo 27 de la citada Ley, determina que cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control interno regulados por esta ley

Que el Inc. jj) del Art. 5 y el Par I) del DS 181 definen al RE-SABS como el documento elaborado por la entidad pública, el cual tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no están contemplados en la NB-SABS mismo que deberá ser compatibilizado por el órgano rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

POR TANTO.-

La máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE.-


ARTICULO 1.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS** por estar compatibilizados con la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 2.- Queda sin efecto legal cualquier norma de igual o menor jerarquía emanada por la EBID.

ARTICULO 3.- La presente norma ingresa en vigencia a partir de su publicación.

ARTICULO 4.- Queda encargada de su cumplimiento la Dirección Administrativa de la EBID

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE y ARCHIVESE.


Mtra. Mónica Cristina Camacho Canedo

RECTORA

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA


Monica Camacho Canedo
RECTORA
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA



RE - SABS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GESTION 2021

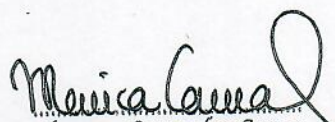
Elaborado por:

Dirección Administrativa de la Escuela
Boliviana Intercultural de Danza


Lic. Lila Esther Veliz Sariniento
DIRECTORA ADMINISTRATIVA a.i.
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

Aprobado por:

Rectora de la Escuela Boliviana
Intercultural de Danza


Monica Camacho Canel
RECTORA
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)	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	2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2
ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)	2
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)	3
ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)	3
SECCIÓN II	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	5
ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)	5
ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD ANPE)	6
CONTRATACION BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE):	6
SECCION III	8
MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA	8
ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC)	8
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)	9
SECCION IV	11
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION	11
ARTICULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION)	11
ARTÍCULO 17. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	11



SECCIÓN V	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	12
SECCION V	20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	20
ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	20
ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)	20
ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))	21
ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	21
ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	21
CAPÍTULO III	22
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	22
ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	22
ARTÍCULO 26. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)	22
ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	23
ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)	24
CAPITULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	24
ARTICULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	25
ARTICULO 33. (BAJA DE BIENES)	25
a) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITO	25
b) MERMAS	26
c) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORIOS	26
d) INUTILIZACIÓN - OBSOLECENCIA	26
e) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO BAJA:	27
f) SINIESTROS	27



**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

Implantar en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza (EBID), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la EBID.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Base legal del Presente Reglamento Específico es:

- a. La Constitución Política del Estado;
- b. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d. El 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. El 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° 4308 de 10 de agosto del 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.
- g. La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- h. La Resolución Ministerial N° 346, de 30 de septiembre de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;

- i. La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.
- j. La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018 que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación para la Contratación de Seguros, en la Modalidad de Apoyo nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

Escuela Boliviana Intercultural de Danza - EBID, Código Institucional "0379".

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Rector de la EBID.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa – DA.

El presente RE-SABS será aprobado el Rector mediante Resolución Administrativa de la EBID.

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, 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

ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

El PAC será elaborado por la Dirección Administrativa, de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.



E.B.I.D.

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Director Administrativo.

El servidor público designado por el Rector, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, y se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Adjudicar la contratación

ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA. • Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 50.000.- • Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente. • Elaborar las Especificaciones Técnicas para bienes, servicios generales y obras o Términos de Referencia para servicios de Consultoría. • Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la Certificación Presupuestaria. • Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2	Unidad	• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



	Administrativa	• Emite la certificación presupuestaria solicitada • Remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza el inicio de proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del Proceso de Contratación
4	Unidad Administrativa	• Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y 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 provisión del bien o 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. • Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es). • Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta. • Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación. • Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.
5	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	• En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, se adjudica al proveedor seleccionado. • En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero. • Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.



6	Unidad Administrativa	• Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación. • En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. • Recibida la documentación la remite al Asesor Jurídico para su revisión.
7	Asesoría Jurídica	• Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. • En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, remitirá la documentación a la Unidad Administrativa, para que esta emita la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Rector.
8	Unidad Administrativa	• Emite y suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio.
9	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 . • 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.
10	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción de los bienes o servicios adjudicados. • 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 PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Director Administrativo.

El RPA designado por el Rector, mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD ANPE)

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs. 50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

CONTRATACION BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE):

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA. • Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC • Verificar la existencia de saldo presupuestario correspondiente. • Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, • Estima el precio referencial. • Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la certificación presupuestaria. • Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. • Emite la certificación presupuestaria solicitada. • Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas elaborara el DBC en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación. • Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria. • Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



4	Unidad Administrativa	• 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. • Respecto a las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.
5	RPA	• Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
6	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	• En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. • Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. • 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. • Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. • Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
7	RPA	• En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- mediante Resolución expresa elaborada y rubricada por el Asesor Jurídico; ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- 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 al Rector y a la Contraloría General del Estado. • Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
8	Unidad Administrativa	• Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.



		- Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación. - Recibida la documentación la remite al Asesor Jurídico y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
9	Asesoría Jurídica	- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el responsable de Evaluación o Comisión de calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, remitirá la documentación a la Unidad Administrativa, para que esta emita la Orden de Compra u Orden de Servicio. - Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Rector.
10	Unidad Administrativa	Emite y suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio cuando corresponda para que la misma sea suscrita entre el RPA y la empresa adjudicada.
11	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. - 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.
12	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. - 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.

SECCION III MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC)

Se designará como RPC al Director Administrativo y en caso de ser necesario cuando amerite, El Rector de la EBID.

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

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Adjuntar la constancia de inscripción del registro de la operación y/o actividad en el POA. - Adjuntar la constancia de inscripción en el PAC Verificar la existencia de saldo presupuestaria correspondiente. - Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario - Estima el precio referencial. - Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la certificación presupuestaria. - Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Emite la certificación presupuestaria solicitada. - Elabora el DBC de acuerdo con el modelo emitido por el Órgano Rector. incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaboradas por la Unidad Solicitante. - Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria. - Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	Unidad Administrativa	- 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. - Respecto a las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas. - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. - Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.
		Una vez realizada la Reunión de Aclaración, solicita al Asesor Jurídico

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



5	RPC	la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con enmiendas, si existieran.
6	Asesoría Jurídica	• Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
7	RPC	• Suscribe la Resolución Administrativa que aprueba el DBC. • Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.
8	Unidad Administrativa	• Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
9	RPC	• Designará mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación, que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.
10	Unidad Administrativa	• Recepcionará y cerrará el Acta de recepción de Propuestas en la fecha y hora programada, debiendo remitir la(s) misma(s) a la Comisión de Calificación.
11	Comisión de Calificación	• En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. • Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. • 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. • 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. • Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
12	RPC	• En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa. • 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 al Rector y a la Contraloría General del Estado. • Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
13	Unidad Administrativa	• Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES. • Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de



E.B.I.D.

		Impugnación. • Recibida la documentación la remite al Asesor Jurídico y a la Comisión de Calificación para su revisión.
14	Asesoría Jurídica	• Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos. • Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Rector.
15	MAE	• Suscribe el contrato • Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
16	Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. • 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.

SECCION IV
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

ARTICULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION)

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Rector de la EBID, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17. (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 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Rector de la EBID.

ARTÍCULO 19. 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, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. (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 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. - Autoriza el inicio de proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
4	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.



5	RPA o RPC	• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	• Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite al Asesor Jurídico para la elaboración del contrato.
7	Rector/RPA/RPC/ Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante	• Suscribe el contrato. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción / Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad. • Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Remite a la Dirección Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2	Dirección Administrativa	• Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



		cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza el inicio de proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
4	Unidad Administrativa	• Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	• Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite al Asesor Jurídico para la elaboración del contrato.
7	Rector	• Suscribe el contrato. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad. • 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.

d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, y emite la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza el inicio de proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite al



		proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
4	Unidad Administrativa	• Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	• Recibida la documentación por el proveedor que arrendara el inmueble la remite al Asesor Jurídico para la elaboración del contrato.
7	Rector	• Suscribe el contrato. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad. • Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.

e) 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:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por SENAPE.
2	Unidad Administrativa	• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza el inicio de proceso de contratación.
4	Unidad Administrativa	• Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



5	RPA o RPC	• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	• Recibida la documentación por el proveedor que arrendara el inmueble la remite al Asesor Jurídico para la elaboración del contrato.
7	Rector	• Suscribe el contrato. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad. • Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.

f) 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:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	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 de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	• Emite la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPA, para la autorización de la compra de pasajes.
3	RPC / RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza la compra de pasajes.
4	Unidad Administrativa	• Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5	RPA o RPC	• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Responsable de Recepción	• Realiza la recepción del pasaje y emite su Conformidad o Disconformidad.



g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. - Autoriza el inicio de proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
4	Unidad Administrativa	Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite al Asesor Jurídico para la elaboración del contrato.
7	Rector	- Suscribe el contrato. - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Conformidad o Disconformidad.

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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------



1	Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC / RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. - Autoriza el inicio de proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
4	RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
5	Unidad Administrativa	Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra.
6	Rector	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
7	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir Conformidad o Disconformidad.

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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, requiere a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de

		contratación.
3	RPC / RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza el inicio de proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
4	Unidad Administrativa	• Invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	• Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	• Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite al Asesor Jurídico para la elaboración del contrato.
7	Rector	• Suscribe el contrato. • Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Conformidad o Disconformidad.

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	• Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
2	Unidad Administrativa	• Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, y realizara la emisión de la certificación presupuestaria solicitada y remite toda la documentación al RPC / RPA de acuerdo a la cuantía, para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.



3	RPC / RPA	• Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. • Autoriza el inicio de capacitación.
4	Unidad Administrativa	• Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5	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 las contrataciones, la información de las contrataciones serán presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCION V

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la EBID es la Dirección Administrativa de la EBID, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo.

El Director Administrativo, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- del D.S. 181/09 NB-SABS.

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES)

En la EBID, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Administrativa
- b) Dirección Académica
- c) Jefatura de Carrera
- d) Unidad de Auditoría Interna
- e) Unidad Jurídica
- f) Responsable de Contabilidad
- g) Responsable de Activos Fijos
- h) Responsable de Almacenes
- i) Responsable de Recursos Humanos
- j) Secretaria



Los requerimientos de las unidades dependientes de las Direcciones 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 23. (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 de Designación, dentro de los (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los (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 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Dirección Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por El Rector o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de los (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, El Rector 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 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante el Rector, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo.

ARTÍCULO 26. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La EBID, cuenta con un (1) Almacén Central de materiales y suministros. Los almacenes están a cargo del Responsable de Almacenes.

Las funciones del Encargado de Almacenes son las siguientes:

Para la entrega de bienes de consumo

- a) Certificar la existencia o no de materiales, insumos y suministros en el Formulario correspondiente.
- b) Entregar el Formulario de Solicitud de Materiales pre numerado o sin numeración.
- c) Revisar que el formulario consigne, claramente la Unidad Solicitante y al Área que pertenece para que no haya duplicidad de solicitud entre Unidades Solicitantes de una misma Área o Dirección.
- d) Revisar y cotejar el Formulario de Solicitud de Materiales con la existencia en el stock de almacenes.
- e) Entregar los bienes de consumo por ítem de acuerdo a la cantidad requerida, si cumple con el anterior inciso, de lo contrario disminuir la cantidad a entregarse.



EBID.

- f) Para la entrega de materiales revisar última entrega y su regularidad por ítems.
- g) Realizar el proceso de registro respectivo en el Módulo de Almacenes del Sistema SIGMA.
- h) Levantar inventarios periódicos de almacén.
- i) Llevar archivo cronológico y en orden correlativo la documentación de Solicitud y Entrega de Materiales con sus respectivos respaldos, si corresponde.
- j) Solicitudes que no se recojan en las 48 horas posteriores a su requerimiento, se anularán para no perjudicar en control de saldos.
- k) Adecuar un horario para la entrega de bienes de consumo.

Para la recepción de Bienes de Consumo

La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitido por la EBID o respaldada por la solicitud de su adquisición.

Finalizado el proceso de recepcionado de bienes de consumo, el Encargado de Almacenes procederá a la incorporación de los materiales y suministros, incluyéndolos procedentes de donaciones y otros conceptos, previo control físico de los artículos recepcionados, en conformidad a notas de recepción y/o de entrega u otra documentación equivalente.

Por la recepción física de los bienes de consumo, adquiridos en las modalidades de contratación menor y ANPE, el Responsable del Proceso de contratación de Bienes y Servicios designará personal para esta actividad mediante Memorándum, de acuerdo a la cuantía de la adquisición.

- Responsable de Recepción representante de la Unidad Solicitante.
- Comisión de Recepción, estará conformada por representantes de la Dirección Administrativa y la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección Administrativa cuyo responsable es el Director Administrativo y las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos son:

- a) Mantener un registro de inventarios actualizado de los Activos Fijos.
- b) Realizar el registro y control de entradas, salidas, movimientos internos y existencia de equipos y muebles.
- c) Elaborar un programa de mantenimiento de equipos y muebles para su normal funcionamiento y uso.
- d) Registrar, verificar, supervisar y mantener los activos y las instalaciones de la EBID,

en condiciones de uso de funcionamiento.

- e) Controlar el uso adecuado de los vehículos de la Institución.
- f) Codificar los bienes y asignar activos a funcionarios de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Controlar la vigencia de los periodos de garantía de los activos adquiridos.
- h) Efectuar actividades de salvaguarda, de carácter preventivo y correctivo.
- i) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica y llevar el control de vigencia y reclamos de los seguros contratados.
- j) Velar por la correspondencia entre los registros y las existencias de activos fijos.
- k) Verificar la existencia de documentación legal y registro de los bienes de propiedad de la EBID.
- l) Elevar informes sobre actividades realizadas a la Dirección Administrativa.
- m) Planificar la realización de inventarios y recuentos periódicos programados o sorpresivos.
- n) Elaborar el objetivo y actividades de Activos Fijos para su inclusión en el POA.
- o) Efectuar otras actividades relativas a la administración de activos fijos muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible producto de consultorías y compra se procederá a la incorporación del software en los registros de V-SIAF y a su codificación, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

Se asignará los activos fijos intangibles al Encargado de Activos, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

La Dirección Administrativa, a través del Encargado de Activos Fijos, solicitará el registro contable de software y licencias de software de la institución.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:



B.I.D.

- i. Arrendamiento
- ii. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- i. Enajenación
- ii. Permuta

ARTICULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes es el Rector de la EBID, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 33. (BAJA DE BIENES)

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

a) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITO

En base al informe del responsable del bien que fuese hurtado, robado o perdido fortuitamente, el encargado de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección Administrativa. Cuando sea factible, se debe realizar la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a Asesoría Legal, para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Administrativa si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja de los registros contables y del VSI AF. Se enviará un ejemplar al Área contable de la EBID para la baja correspondiente.

En caso de determinar responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con de similares o superiores características. Asimismo, deberá incorporárselo contablemente y en el VSI AF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación al Área de Contabilidad de la EBID, para la incorporación correspondiente.

b) MERMAS

El encargado de activos Fijos o de Almacenes emitirá un informe Técnico de Recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Dirección Administrativa, Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el Director Administrativo firma el informe. Toda documentación será remitida a Asesoría Legal para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Administrativa si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF o del Kardex del Almacén. Asimismo, se considera recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente. Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la Dirección Administrativa específicamente al Área Contable, para la baja correspondiente. Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja del Kardex de almacén y del sistema Informático de Almacenes; asimismo la destrucción de los Bienes en presencia del Director Administrativo cuando se traten de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos.

c) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORIOS

- El Responsable de almacenes elevara un informe a Dirección Administrativa, sobre los estados de los bienes que se encuentren bajo condiciones de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.
- La Dirección Administrativa levanta acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante elabora el informe técnico y solicita el informe legal y la Resolución Administrativa de baja a Asesoría Legal.
- Con la Resolución Administrativa de Baja aprobada por el Rector, la Dirección Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a la Dirección Administrativa.
- Con la resolución Administrativa de baja, se realizará el proceso de contratación para la destrucción de los medicamentos.

d) INUTILIZACION – OBSOLECENCIA

Para la baja de bienes sujetos a obsolescencia, por este concepto deberá proceder el siguiente procedimiento:

- Informe técnico elaborado por la Dirección Administrativa, personal especializado, informe que debe sustentar obsolescencia técnica y/o económica. Debe recomendarse si corresponde recuperación de partes y accesorios decodificándose los mismos.
- Informe Legal emitido por Asesoría Legal en base a la justificación e informe de la



Dirección Administrativa.

- El Rector, procederá a considerar el informe técnico e instruirá a la Dirección Administrativa se proceda a la baja del bien.
- Responsable de Activos Fijos inicia procedimiento de baja.

e) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO BAJA:

En base al informe del encargado de activos fijos en recomendación y adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código, estado del bien, a la Dirección Administrativa. Cuando sea factible el Director Administrativo realizará la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a Asesoría Legal para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Administrativa si corresponde. Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF.

Se enviará un ejemplar de toda la documentación al área Contable de la EBID, para la baja correspondiente.

f) SINIESTROS

En base al informe del responsable del bien que sufrió el siniestro, el Responsable de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección Administrativa. Cuando sea factible, el Responsable de Activos Fijos realizará la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente el informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a Asesoría Legal para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Administrativa si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja de los registros contables y del VSIAF. Se enviará un ejemplar al Área contable de la EBID para la baja correspondiente.

En caso de determinar responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con de similares o superiores características. Asimismo, deberá incorporárselo contablemente y en el VSIAF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca, estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

En el caso que el bien haya estado asegurado, se harán las gestiones con la compañía aseguradora y se registrara la reposición del bien. Asimismo, se deberá tomar en cuenta el Reglamento de Uso y Administración de Vehículos.



E.B.I.D.