



Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados

Tipo

Reglamento

Código

SAF/ADM/REG-002

Ver.

01

Título

**Reglamento Especifico del Sistema
de Administración de Bienes y
Servicios**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Rosemary Paucara Mamani	JEFE DE CONTRATACIONES	
Elaborado:	Emilio Lazarte Ramírez	ENCARGADO CALIDAD ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Revisado:	Eduardo Achu Quispe	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Revisado:	Patricia Córdova Pino	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
Aprobado:	Javier Freire Bustos	GERENTE EJECUTIVO	

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada a la Unidad de Normas y Calidad de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

Detalle	Pagina
TITULO I	
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	1
CAPÍTULO II	
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	7
CAPÍTULO III	
CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	12
CAPÍTULO IV	
PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
CAPÍTULO V	
CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIOS	13
TITULO II	
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	
CAPÍTULO I	
MANEJO DE BIENES	17
TITULO III	
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
CAPÍTULO I	
DISPOSICIÓN DE BIENES	17

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:

Resolución Administrativa: R.A. EBA/GE/N° 0019/2018

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE DIFUSIÓN:

20/11/2018

Trazabilidad

Ver.	Fecha	Resolución
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Control

REVISOR

<p style="font-size: small;">Visión T. Herrera Justiniano RESPONSABLE DE NORMAS Y CALIDAD FABRICA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA</p>
UNC
FECHA: 29-Nov-2018

RESOLUCION ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 0019/2018

20 de noviembre de 2018

APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIBADOS - EBA.

VISTOS:

El Informe INF/GPD/UNC/2018-0017 de fecha 14 de noviembre de 2018, Informe Legal INF/GE/AL/2018-0277 de 20 de noviembre de 2018, referente a la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, y todo lo que convino ver y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que los incisos a) y c) del artículo 20 determinan que todos los sistemas de qué trata la ley serán regidos por Órganos Rectores con atribución para emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda las disposiciones específicas que cada entidad elabora, en base a su naturaleza y normatividad básica.

Que el inciso d) del artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer la facultad de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 en su artículo 1° determina que es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y disposición de bienes de las entidades públicas. Respecto a la elaboración de Reglamentos Especificos, su artículo 11 señala que, las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de la NB-SABS, conforme al artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar sus RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública, mediante Resolución expresa.

Que la Disposición Adicional Tercera del Decreto Supremo precitado, dispone que el Órgano Rector efectuará la compatibilización de los Reglamentos específicos elaborados únicamente en el marco de las NB-SABS.

Que mediante nota MEPF/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1611/2018 de 5 de noviembre de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector procedió a compatibilizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados- EBA, de acuerdo con los formatos establecidos.



CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 3592, de 13 de junio de 2018, autoriza la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Empresa Boliviana de Almendra y Derivados (EBA), Lácteos de Bolivia (LACTEOSBOL) y la Empresa Pública Productiva Apícola (PROMIEL), para constituir la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados denominada "EBA" de tipología Estatal, en su artículo 3° determina que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial con sujeción al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural como responsable de la política del sector.

Que el artículo 9 del citado Decreto Supremo, establece las atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados (EBA) como Máxima Autoridad Ejecutiva, misma que en su inciso b) señala que entre sus atribuciones y funciones se encuentra la de aprobar la organización, estructura planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa.

Que mediante Resolución Suprema N° 23874 de 21 de agosto de 2018, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designa al ciudadano Javier dante Freire Bustos, como Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

CONSIDERANDO

Que el Informe INF/GPD/UNC/2018-0017 de 14 de noviembre de 2018 señala que la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo N° 03592 debe desarrollar su propia normativa específica; en este sentido se elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que permite determinar, regular y operativizar los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, así como la Disposición de Bienes de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados. Señalando además que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la empresa Boliviana de Alimentos y Derivados con código SAF/ADM/REG-002, es un documento que permite establecer las responsabilidades, atribuciones y actividades para realizar la contratación directa y la disposición de bienes de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA." Recomendando finalmente proseguir con la aprobación del reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Informe Legal INF/GE/AL/2018-0277 de 20 de noviembre de 2018, concluye señalando que de la revisión y análisis del marco normativo y de acuerdo a lo manifestado en el Informe INF/GPD/UNC/2018-0017 de 14 de noviembre de 2018, respecto a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, el mismo no contraviene la normativa legal vigente teniéndose cumplidos los requisitos establecidos para su aprobación, contando con la nota MEPF/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1611/2018 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, compatibilizando el Reglamento Específico de acuerdo con los formatos establecidos, todo ello en estricta observancia de lo dispuesto en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990- Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 - Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las atribuciones y funciones conferidas al Gerente Ejecutivo de la EBA mediante Decreto Supremo N° 3592 de 13 de junio de 2018 para la aprobación



de Reglamentos. Por lo que se recomienda que el Gerente Ejecutivo proceda a su aprobación a través de una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados- EBA, en uso de su facultad y atribuciones legales conferidas;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS- EBA, en sus III Títulos, 44 Artículos, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados- EBA, entrará en vigencia a partir del 1° de diciembre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera de la EBA, queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- Todas las áreas organizacionales de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados- EBA, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



María Verde Córdova Figueras
ASESORA LEGAL
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS
Y DERIVADOS - EBA



Javier D. Freire Bustos
GERENTE EJECUTIVO
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS
Y DERIVADOS - EBA



JDFB/MRC/11ac
C.C/ Arch. A.L.
1/2018-00872

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA**

**TITULO I
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). El presente Reglamento Especifico (RE-SABS-EBA) tiene por objetivo, regular y operativizar los Procesos de Contratación Directas de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, así como la disposición de bienes de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). El presente Reglamento Especifico constituye un documento oficial, de usos y cumplimiento obligatorio, al que deben sujetarse todas las Áreas y Unidades Organizacionales y todos los servidores públicos en general de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Ningún servidor público de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, podrá alegar desconocimiento como excusa, justificación de acción u omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

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

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 3592, de 13 de Junio, 2018, creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados denominada "EBA".
- c) Artículo 83° del 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.
- d) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e) 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.
- f) Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 de aprobación del modelo de RE- SABS, contenido Mínimo para la elaboración de RE-SABS-EBA.

Artículo 4. (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA). La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Artículo 5. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la elaboración, modificación y/o actualización del RE-SABS-EBA, según cambios administrativos, estructurales o nuevas disposiciones legales y normativas.

El presente RE-SABS-EBA deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector para luego ser aprobado mediante Resolución Administrativa por el Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Artículo 6. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS-EBA, generara Responsabilidades por la Función



Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y Decreto Supremo Reglamentario.

Artículo 7. (DEFINICIONES). Para efecto del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes definiciones:

Alimentos Frescos y Perecederos: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;

Asesoría Legal: Es la instancia organizacional, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, edificaciones, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;

Cancelación: Es una decisión unilateral que adopta la Entidad contratante, interrumpiendo el normal desarrollo del proceso para de manera extraordinaria, previa la suscripción del contrato, orden de compra o servicio.

Caso Fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);

Concertación de mejores condiciones: Etapa posterior a la comunicación de adjudicación, donde de manera justificada la MAE, el RPCD, la Unidad Solicitante y el proponente adjudicado, podrán acordar las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;

Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;

Contratación Llave en Mano: Es la contratación de una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

Especificaciones Técnicas: Documento elaborado por la Unidad Solicitante en el que se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);



Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE: Titular o personero de más alta jerarquía de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, según lo establecido en su disposición legal y norma de creación.

Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

Orden de Compra: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación directa, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes de entrega, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación directa, que será aplicable sólo en casos de prestación de servicios generales, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

Precio Referencial: Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación directa.

Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación mediante el cual EBA programa las contrataciones de una gestión, en función a su POA y presupuesto;

Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un Contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación directa;

Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD: Servidor público que por delegación del Gerente Ejecutivo, es responsable del proceso de contratación directa para uno o más procesos y de sus resultados.

Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.

Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en EBA, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

Servicios de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;



Servicios Generales Recurrentes: son servicios que la empresa requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.

Servicios Generales: Son los servicios que requiere la empresa para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreas, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de la Entidades Públicas y Empresas Públicas Productivas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

Términos de Referencia: Documento elaborado por la Unidad Solicitante en el que se establece las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de EBA, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría y disposición de bienes.

Unidad de Contrataciones: Es la unidad o instancia organizacional, encargada de gestionar los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría de EBA.

Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional, donde se origina la demanda de la contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

Artículo 8. (PRINCIPIOS). La aplicación del presente Reglamento Específico está orientado bajo los siguientes principios:

Solidaridad: Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

Control Social: Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y Servicios públicos;

Buena Fe: Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

Economía: Los Procesos de Contratación Directas de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría así como las disposiciones de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos;

Eficacia: Los Procesos de Contratación Directas de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

Eficiencia: Los Procesos de Contratación Directas de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

Responsabilidad: Los servidores públicos en lo relativo a la contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría y disposición de bienes, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones;



Transparencia: Los actos, documentos y la información de los Procesos de Contratación Directas de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, así como la disposición de bienes, son públicos.

Artículo 9. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).

- a) Los plazos establecidos en el presente RE-SABS-EBA se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.
- b) Son considerados días hábiles administrativos, los comprendidos de lunes a viernes. No siendo días hábiles administrativos sábado, domingo y feriados, toda actividad administrativa que coincida en estos días serán trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- c) Son horas hábiles administrativas, las que rigen en la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA como horario de trabajo.

Artículo 10. (PRECIO REFERENCIAL). La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría en su sitio de utilización. Este Precio Referencial deberá contar con información de respaldo suficiente. El Precio Referencial también se podrá determinar a través de cotizaciones.

Para el inicio de un Proceso de Contratación Directa, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

Artículo 11. (REGISTRO EN EL SICOES). La Unidad de Contrataciones de la entidad deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) los resultados del Proceso de Contratación Directa por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 12. (ANTICIPO). El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato.

- a) La suma total del anticipo será hasta un treinta por ciento (30%) del monto total del contrato, este anticipo será otorgado una vez formalizado el proceso de contratación a través del contrato, previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.
- b) Para casos excepcionales como la adquisición de bienes inmuebles de construcción misma que debe ser debidamente justificados por la unidad solicitante se podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

Artículo 13. (TIPOS DE GARANTÍA). Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia 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 Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.



Artículo 14. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por Objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato que será equivalente al siete (7%) del monto del contrato, deberá presentarse para la suscripción del mismo y estar establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias.

Para la contratación directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría prestados por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas o empresas con participación estatal mayoritaria, en remplazo de la garantía de cumplimiento de Contrato, la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) cuando existan pagos parciales.

En contrataciones con Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

En la contratación de Servicios Discontinuos independientemente de la cuantía, la entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En Servicios de Consultoría Individual de Línea, Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

En procesos de contratación con tiempos de entrega iguales o menores de 15 días calendario que sean formalizados mediante contrato, no se requerirá la garantía de cumplimiento de Contrato, previo análisis de la complejidad del proceso.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva de los Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva mediante un informe final.

- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la Unidad Solicitante lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

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

A solicitud del proveedor y/o contratista en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.



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

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor o contratista por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá mantenerse vigente hasta que se deduzca el monto total del anticipo. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, la Unidad Solicitante deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

CAPITULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 15. (PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). Son los siguientes:

- a) Máxima Autoridad Ejecutivo - MAE.
- b) Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.
- c) Unidad Solicitante.
- d) Unidad Administrativa.
- e) Asesoría Legal.
- f) Comisión o Responsable de Recepción.

Artículo 16. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE de EBA es el Gerente Ejecutivo y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación Directa, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- d) Designar mediante Resolución Expresa para uno o varios procesos, al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD);
- e) Autorizar mediante Resolución Expresa la contratación directa "Llave en Mano", pudiendo designar esta función mediante Resolución expresa.
- f) Participar optativamente en el proceso de recepción, en calidad de observador.

Artículo 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA- RPCD). El o los Responsable(s) de Contratación Directa serán el Coordinador General y/o los Gerentes de Área de la EBA, designados mediante Resolución Administrativa expresa de la MAE, sus principales funciones son:



- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando sea mayor a Bs20.000.-
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación Directa ;
- d) Adjudicar la contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría;
- e) Autoriza de manera escrita, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato a requerimiento del proveedor o contratista adjudicado.
- f) Cancelar el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa.
- g) Suscribir la Orden de Compra u Orden de Servicio inherentes a los Procesos de Contratación Directa y los contratos previa delegación expresa de la MAE.
- h) Designar mediante Memorándum, al Responsable y/o Comisión de Recepción.
- i) Rechazar o aceptar las excusas presentadas por la Comisión o Responsable de Recepción, cuando corresponda.
- j) Participar en la reunión de mejores condiciones técnicas.

Artículo 18. (UNIDAD SOLICITANTE). Las Unidades Solicitantes son la:

- a) Gerencia Ejecutiva
- b) Coordinación General
- c) Gerencia de Producción de Lácteos
- d) Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos
- e) Gerencia de Producción de Endulzantes y Bebidas
- f) Gerencia de Planificación Y Desarrollo
- g) Gerencia de Comercialización
- h) Gerencia Administrativa Financiera
- i) Asesoría Legal
- j) Unidad de Auditoría Interna
- k) Unidad de Transparencia
- l) Unidad de Comunicación

De acuerdo a la característica de la EBA, las funciones de la Unidad Solicitante son:

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, de acuerdo a las necesidades de EBA. Cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal calificado para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, solicitará el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas.
- b) Estimar el precio referencial de cada contratación, considerando que una estimación errónea con llevará a responsabilidades establecidas en la normativa vigente.
- c) Determinar las garantías a ser requeridas por objeto.
- d) Determinar al/los proveedor(es) y/o contratistas a ser contratados. Deberá justificar la selección del posible invitado, tomando en consideración la naturaleza de los Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría que se requiera.
- e) Elaborar la solicitud de contratación mediante informe que justifique la necesidad, y pertinencia, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia,



- debidamente rubricados, incluyendo la estimación del Precio Referencial y la determinación de las garantías por tipo a exigirse.
- f) Solicitar a la Unidad de Planificación la certificación POA.
 - g) Solicitar a la Unidad de Presupuesto la Certificación Presupuestaria.
 - h) Participar de las Reuniones de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación Directa.
 - i) Integrar las Comisiones de Recepción o ser designado como Responsable de Recepción.
 - j) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
 - k) Emitir los Informes de Conformidad parcial y final en procesos de Contratación de Consultoría, en calidad de contraparte.
 - l) Elaborar notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que se requieran.
 - m) Solicita la ejecución de las garantías, previo informe legal, que deberá ser presentado de forma oportuna.
 - n) Elaborar el informe técnico para la cancelación de un proceso de contratación y otros que se requieran.

Artículo 19. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).

- I. La Unidad Administrativa dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, tiene como principales funciones:
 - a) Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Específico y remite copia del mismo al Órgano Rector para su compatibilización.
 - b) Emite la certificación presupuestaria.
 - c) Convocar a Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda y se considere pertinente; en coordinación con las Unidades Solicitantes.
 - d) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia.
 - e) Ejecutar las garantías previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.

- II. La Unidad de Contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera, tiene como principales funciones:
 - a) Verificar y validar la documentación de las solicitudes de contratación de acuerdo a sus competencias en conformidad al procedimiento establecido en el presente Reglamento Específico.
 - b) Elabora el PAC de la empresa de acuerdo a la información remitida por las Unidades Solicitantes obtenida en el taller de elaboración del PAC.
 - c) Elabora la carta de adjudicación para firma del RPCD adjuntando las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y solicitando la documentación necesaria para darle continuidad al proceso de contratación.
 - d) Velar por el cumplimiento de todos los actos administrativos de los Procesos de Contratación y las condiciones establecidas en el RE-SABS EBA y las normas vigentes.
 - e) Elabora para firma del RPCD la Orden de Compra u Orden de Servicio en el Proceso de Contratación Directa o solicitar a Asesoría Legal, la elaboración del



contrato cuando corresponda, adjuntando la documentación solicitada en carta de adjudicación y el expediente original del proceso.

- f) Elabora para firma de RPCD el memorándum de designación de los integrantes de la Comisión de Recepción o del Responsable de Recepción.
- g) Registrar en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación, según lo establecido en el párrafo III del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- h) Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.
- i) Remitir a las Unidades Solicitantes, el contrato, para el seguimiento oportuno y su cumplimiento.
- j) Custodiar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Artículo 20. (ASESORÍA LEGAL). Asesoría Legal tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación.
- c) Elabora los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisa la legalidad de los documentos presentados por el proveedor adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Elabora y visa las resoluciones establecidas en el presente Reglamento y otros que se requieran.
- g) Elabora el informe legal para la cancelación de un proceso de contratación.
- h) Remite el contrato a la Contraloría General del Estado para fines de control Externo Posterior, cuando corresponda, de conformidad al Artículo 27, inciso d) de la Ley 1178.
- i) Protocolizar ante Notaría de Gobierno los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).

Artículo 21. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN). Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser servidores públicos de la empresa técnicamente calificados, según la naturaleza de la Contratación. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación y la estructura organizacional.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción estarán conformados por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCD, ni el representante de la Asesoría Legal.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tienen las siguientes funciones:

- a) Efectuar la recepción de los Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultoría, dar su conformidad verificando el cumplimiento del Contrato Administrativo, Orden de Compra u Orden de Servicio (según corresponda), así como las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Proceso de Contratación.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, ni del



supervisor de la entrega de la obra. Así mismo solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera proceder al pago si corresponde.

- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
- d) En caso de retraso de entrega del bien, obra, servicios generales y servicios de consultoría, determinar los días de multas, considerando el Contrato, Orden de Compra o Servicio.
- e) Realizar el acta de conformidad y/o informe de conformidad y recepción definitiva para el cierre del proceso en el SICOES, según corresponda.

La recepción de bienes estará sujeta a verificación técnica. La recepción en obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose para ello, las actas respectivas, en servicios de consultoría se requerirá el o los informes de conformidad parciales y final.

Artículo 22. (CAUSALES DE EXCUSA). El RPCD, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción que intervienen en el Proceso de Contratación se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores o contratistas.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar, con los representantes legales, accionistas o socios controladores, o personal dependiente de los proveedores o contratistas.
- c) Tener litigio pendiente con el proveedor o contratista o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d) Tener relación de servicios con el proveedor o contratista o haber prestado servicios profesionales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 del D.S. 0181.

El RPCD que este comprendido en las causales señaladas anteriormente, deberá excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación Directa, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. La MAE ratificará al RPCD o designará a otro servidor público en su reemplazo.

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCD para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Artículo 23. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley Nº 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y la Ley Nro. 004 Ley de Lucha contra la



corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en las Empresas Públicas Productivas LACTEOSBOL, PROMIEL y EBA, hasta un (1) año previo a la adjudicación, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Las y los servidores públicos que ejercen funciones en la empresa;
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo los proveedores que hubieran incumplido la Orden de Compra u Orden de Servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
- k) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan sentencia ejecutoriada por delitos penales de corrupción; o antecedentes vinculados a la actividad ilícita de narcotráfico.

CAPÍTULO III

CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 24. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). De conformidad al inciso a) del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, EBA realizará sus procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría de manera directa.

Además la empresa podrá:

- a) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;
- b) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.



Artículo 25. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC). La Unidad de Contrataciones es responsable de elaborar el Programa Anual de Contrataciones – PAC, en coordinación con las Unidades Solicitantes.

En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) con carácter obligatorio.

Artículo 26. (CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). El proceso de contratación podrá ser cancelado por el RPCD, mediante resolución administrativa, técnica y legalmente motivada, hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra o de Servicio.

La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores 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 entidad.

Artículo 27. (CONFLICTO DE INTERESES). Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a EBA en un Proceso de Contratación Directa no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

Artículo 28. (COMUNICACIONES). Para efectos del presente Reglamento Específico, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de Contratación Directa, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax o dejando copia del acto en el domicilio establecido por el proveedor o contratista.

El proponente invitado, deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su comunicación. El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, deberá ser incorporado al expediente del Proceso de Contratación Directa, dichos documentos acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 29. (PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA). La Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:



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. 3. Determinar al/los proveedor(es) y/o contratistas a ser contratados. 4. Gestiona la certificación Presupuestaria 5. Gestiona la certificación POA 6. Gestiona la certificación del PAC 7. Solicita al RPCD la autorización de inicio de proceso de contratación. 8. Remite los documentos señalados a la Unidad Administrativa (Contrataciones).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (CONTRATACIONES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, en el marco de su competencia. 2. Remite toda la documentación al RPCD, para dar curso a la solicitud de autorización de inicio de contratación.
RPCD	<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 de Contrataciones la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (CONTRATACIONES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la carta de adjudicación que es suscrita por el RPCD y comunica al proveedor seleccionado solicitando la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizar el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio elabora estos documentos. 3. Si corresponde elaboración de contrato se remite a Asesoría Legal toda la documentación.
ASESORÍA LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Elabora, firma y visa el contrato. 3. Deriva el contrato para la firma de la MAE o su delegado.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción.



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

CAPITULO V

CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIOS

Artículo 30. (NATURALEZA DEL CONTRATO). Los contratos que suscribe EBA para la provisión de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría son de naturaleza administrativa.

Artículo 31. (CONTENIDO DEL CONTRATO). El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable (Boliviana).
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Precio del contrato y moneda.
- h) Forma de pago.
- i) Plazo.
- j) Vigencia.
- k) Obligaciones de las partes.
- l) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- m) Condiciones para la entrega y recepción de los Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, según corresponda.
- n) Terminación del Contrato.
- o) Solución de controversias.
- p) Clausula Anticorrupción.
- q) Consentimiento de las partes.

Artículo 32. (REGISTRO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO). Asesoría Legal de EBA es responsable del registro y remisión de los contratos perfeccionados ante la Contraloría General del Estado en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

La Unidad de Contrataciones es responsable del registro y remisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios ante la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 33. (PROTOCOLIZACIÓN). Los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados ante la Notaría de Gobierno a través de Asesoría Legal, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor.

La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.



Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación y empresas con participación estatal mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

Artículo 34. (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

No procederá la cesión o la subrogación de contratos cualquiera sea la causa que se aduzca para ello.

Toda solicitud de modificación de Contrato, debe ser efectuada antes del vencimiento del plazo de vigencia del mismo.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio:** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Gerente Ejecutivo por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrá 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.

- b) Contrato Modificatorio de Servicios de Consultoría Individual 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 una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia; En base a esta evaluación, el Gerente Ejecutivo o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- c) Orden de Cambio:** Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando por causa técnica, legal u otra justificada sea efectivamente necesario modificar el precio o plazo del Contrato, sin incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

- d) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes:** Es procedente cuando la Empresa requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la Unidad Solicitante, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base al resultado el Gerente Ejecutivo o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.



Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

Artículo 35. (ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO). La Orden de Compra u Orden de Servicio será firmada por el RPCD.

La Orden de Compra o Servicio no podrá ser modificada.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios generales formalizados a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, dejara sin efecto las mismas, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder al registro en el SICOES.

Dentro de la Orden de Compra o Servicio se deberán señalar datos relevantes sobre la contratación del bien o servicios generales (monto, cantidad, descripción, multas y otros aspectos relevantes al objeto de contratación) para poder darle a este documento el carácter de cumplimiento y respaldo correspondiente.

TITULO II

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

CAPITULO I

MANEJO DE BIENES

Artículo 36. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES) El manejo de bienes de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, en cumplimiento del artículo 114, inciso d) decreto Supremo Nº 0181, será regulado de acuerdo a reglamento interno aprobado.

TITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

CAPITULO I

DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 37. (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 38. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES). El responsable por la disposición de bienes es el Gerente Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento



de lo establecido en el presente Reglamento y el Subsistema de Disposición de Bienes del Decreto Supremo N° 0181.

Artículo 39. (BAJA DE BIENES). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, no es una modalidad de disposición

La Baja de bienes procederá conforme a las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita
- c) Mermas
- d) Vencimientos, disposiciones, alteraciones o deterioros
- e) Inutilización
- f) Obsolescencia
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no está dado de baja
- h) Siniestro

Artículo 40. (DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES). La baja por disposición definitiva de bienes procederá, concluido el proceso interno de disposición de bienes.

El Gerente Administrativo Financiero, previo informe del Jefe Administrativo en un plazo inferior a 10 días hábiles, después de haber concluido el proceso interno de disposición definitiva de bienes de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivado, enviará un ejemplar de toda la documentación para efectuar la baja contable.

El Jefe Administrativo, instruirá al Responsable de Activos Fijos la notificación al SENAPE y la actualización de los registros e inventarios de activos fijos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

Artículo 41. (ROBO O PERDIDA, FORTUITA, HURTO Y SINIESTRO). El responsable del uso del bien, informará de inmediato el robo, hurto o siniestro del bien a la Gerencia Ejecutiva y a Gerencia Administrativa Financiera, en forma escrita y detallando lo acontecido.

Conociendo el hecho, el Gerente Administrativo Financiero, instruirá al Jefe Administrativo que en coordinación con Asesoría Legal, presente la denuncia ante los organismos públicos pertinentes y solicitará al Gerente Ejecutivo el inicio del proceso de investigación interno y complementario.

Así mismo el Gerente Administrativo Financiero, previo informe del Jefe Administrativo, instruirá al Jefe Financiero la realización del cargo contable al responsable del uso del bien, hasta determinar el resultado de las investigaciones y conocer el informe sobre los indicios de responsabilidad

Al concluir la investigación, se levantará el acta o documento para la baja del bien de los registros de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, en caso de existir suficiente indicios de responsabilidad por parte del servidor público afectado, responsable del uso del bien, el Jefe Administrativo vía el Gerente Administrativo Financiero informará al Gerente Ejecutivo, quien instruirá el inicio de las acciones legales.

En caso de no existir indicios de responsabilidad, se emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja definitiva del bien y el levantamiento del cargo al afectado.



En todos los casos una vez conocidos los antecedentes, el Jefe Financiero solicitará a Asesoría Legal elaborar el informe legal y la respectiva Resolución Administrativa para dar de baja el bien, el Gerente Administrativo Financiero, con los antecedentes instruirá el registro de la baja física y contable.

Para los casos de pérdida fortuita y de fuerza mayor, se realizará el mismo procedimiento, las causas serán establecidas en el Manual de Procedimientos.

Artículo 42. (VENCIMIENTO, ALTERACIÓN O DETERIORO, DESCOMPOSICIÓN Y MERMA). El Responsable de Almacenes, una vez verificada la merma, el vencimiento, la descomposición, las alteraciones o deterioro, informara al Gerente Administrativo Financiero, para que se realice la inspección y verificación física a través de un acta con las formalidades que corresponda.

El Gerente Administrativo Financiero, en base a la documentación, informará la Gerente Ejecutivo los resultados de la inspección y verificación, solicitando la autorización para la baja. Una vez conocidos los antecedentes solicitará a asesoría legal la respectiva Resolución Administrativa para dar de baja al bien. El Gerente Administrativo Financiero procederá con la baja física y contable en los registros correspondientes.

Posterior a la baja, el Gerente Administrativo Financiero instruirá la verificación de la destrucción y/o incineración de los bienes.

Artículo 43. (INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA). El Responsable de Activos Fijos o Responsable de Almacenes, con la autorización de su inmediato superior, informaran al Gerente Administrativo Financiero sobre la inutilización u obsolescencia de los bienes, solicitando la baja de los mismos, a través de un informe sobre la vida útil y valor residual de bien, avalada por un técnico pertinente.

El Gerente Administrativo Financiero remitirá los antecedentes y el informe técnico a Asesoría Legal para que se emita el informe legal correspondiente enmarcado en normas vigentes. El Gerente Administrativo Financiero, solicitará al Gerente Ejecutivo mediante nota la autorización para la baja y la elaboración de la resolución correspondiente adjuntado los informes técnicos y legal.

Una vez conocidos los antecedentes, Asesoría Legal elabora la respectiva Resolución Administrativa para dar de baja el bien, y el Gerente Administrativo Financiero procederá con la baja física y contable en los registros correspondientes.

Se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la empresa y/o que signifique un retorno económico. Posterior a la baja se dispondrá del bien, cumpliendo las disposiciones medioambientales.

Artículo 44. DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES. La Unidad Solicitante o responsable de uso del bien, informara al Gerente Ejecutivo y al Gerente Administrativo Financiero la necesidad del desmantelamiento total o parcial del inmueble. El Responsable de Activos Fijos o perito contratado para evaluar la edificación a ser desmantelada, elabora informe pertinente al Gerente Administrativo Financiero. El informe deberá contemplar las condiciones actuales de la edificación y proponer si corresponde la demolición o refacción. El Gerente Administrativo Financiero remitirá los antecedentes y el informe técnico a Asesoría Legal para que emita el informe legal correspondiente.

El Gerente Administrativo Financiero, solicitará al Gerente Ejecutivo, mediante nota la autorización para dar de baja y la elaboración de la Resolución administrativa.



adjuntando los informes técnico y legal. Conocidos los antecedentes, asesoría legal elaborará la Resolución Administrativa dando de baja el bien y el Gerente Administrativo Financiero procederá con la baja física y contable. En caso de que se decida la demolición, esta podrá realizarse en forma directa, mediante la contratación de una empresa especializada.

