

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

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

- I. Según lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Órgano Rector ha elaborado y aprobado el presente modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), para que cada EPNE, de acuerdo a su naturaleza institucional, elabore su Reglamento Específico y lo presente a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su respectiva compatibilización.
- II. En el presente modelo, la EPNE debe completar, de manera puntual, los aspectos específicos de acuerdo con las instrucciones.
- III. Según su naturaleza, las entidades establecerán la especificidad de sus procedimientos, en el Manual de Procesos, en el marco de la normativa vigente.
- IV. Para el uso apropiado del presente modelo, los textos entre paréntesis, cursiva y en negrilla, constituyen la referencia sobre el texto que debe ser llenado por cada EPNE; por lo tanto, deben suprimirse en el contenido del Reglamento Específico a ser remitido para su compatibilización.

El presente instructivo, no forma parte del Reglamento Específico y debe ser suprimido de manera previa a su presentación al Órgano Rector.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

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

(Señalar la denominación de la EPNE)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).- Implantar en la ***(Señalar la denominación de la EPNE)***, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la ***(Señalar la denominación de la EPNE)***.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).- Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) 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 y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), modificado por la Resolución Ministerial N° 43 de 7 de febrero de 2020.
- h) Resolución Ministerial N° 186, de 10 de junio de 2020, que aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

- i) Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública;
- j) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, para la Contratación de Seguros, en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública;
- k) (Señalar la normativa de creación de la EPNE, respetando la prelación en cuanto la jerarquía normativa);**
- l) (Señalar la Resolución Ministerial que aprueba los parámetros y lineamientos de las actividades sustantivas empresariales de la EPNE, conforme el parágrafo I de la Disposición Final Única del Decreto Supremo N° 4247, de 28 de mayo de 2020)**

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- (Señalar el nombre de la EPNE según el Clasificador Institucional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la (Señalar la denominación de la EPNE) es (Señalar el cargo de la MAE).

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente Reglamento es (Señalar el cargo o la unidad organizacional responsable de la elaboración del RE-SABS-EPNE).

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante **(Señalar la normativa expresa de aprobación)** emitida por **(Señalar la instancia facultada para la aprobación del RE-SABS).**

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

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

Denominación de la EPNE Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
--	----------------------------------

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: *(Señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como Responsable del Proceso de Contratación Menor).*

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

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

ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), no requieren cotizaciones, ni propuestas y se realizarán según el siguiente proceso:

(Desarrollar un proceso general de acuerdo con las características particulares de la modalidad de contratación, tomando en cuenta las condiciones establecidas en el Artículo 54, de las NB-SABS, estableciendo desde las actividades previas, hasta la recepción, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad, MAE, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y Comisión o Responsable de Recepción. A continuación se establece un procedimiento referencial)

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

Procedimiento de Contratación Menor

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2.Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3.Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4.Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2.Emite la Certificación Presupuestaria. 3.Remite toda la documentación al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2.Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3.Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1.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.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Adjudica al proveedor seleccionado. 2.Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2.En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 3.Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2.Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).- Se designará como RPA a: *(Señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como RPA)*. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad, MAE, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y Comisión o Responsable de Recepción. A continuación se establece un procedimiento referencial)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

	<p>3. 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.</p> <p>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
RPA	<p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota.</p> <p>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p>

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

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

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).- Se designará como RPC a: *(Señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como RPC).*

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

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).- La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 62 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad MAE, RPC, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación y Comisión de Recepción. A continuación se establece un procedimiento referencial)

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. 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. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDA JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es ***(Señalar el cargo de la MAE)*** quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

La causal consignada en el inciso v) del Artículo 65 de las NB-SABS, solo podrá ser aplicada cuando por razones de extrema urgencia ocasionadas por acontecimientos imprevistos o para sustentar actividades sustantivas empresariales, la EPNE no pueda obtener los bienes o servicios a tiempo mediante las otras modalidades de contratación y el uso de tales procedimientos pudiera resultar en perjuicio para los intereses empresariales o de sus usuarios o beneficiarios.

Los parámetros y lineamientos de las actividades sustantivas empresariales, de la ***(Señalar la denominación de la EPNE)***, se encuentran aprobados mediante ***(Señalar la Resolución Ministerial emitida por el Ministerio que ejerce la tuición sobre la EPNE)***.

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

Denominación de la EPNE Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
--	----------------------------------

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es ***(Señalar el cargo de la MAE)***.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

(Desarrollar el proceso de contratación para cada una de las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS)

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 20. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa de ***(Señalar nombre de la EPNE)*** es ***(señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el Organigrama vigente)***, cuyo Máximo Ejecutivo es ***(Señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa)***.

Denominación de la EPNE	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	

El **(Señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa)** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 21. (UNIDADES SOLICITANTES).- En **(Señalar nombre de la EPNE)** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

(Señalar la denominación de las unidades con capacidad de cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS)

- a.
- b.
- c.

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

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

ARTÍCULO 22. (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 **(Señalar el documento de designación)**, dentro de los **(Señalar el número de días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** 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 **(Señalar el documento de designación)**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los **(Señalar el número de días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación)** 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

Denominación de la EPNE Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
--	----------------------------------

ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- Será designada por el RPC, mediante *(Señalar el documento de designación)*, dentro de los *(Señalar el número de días previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación)* días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante *(Señalar el documento de designación de la Comisión de Recepción)*, dentro de los *(Señalar el número de días previos)* días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante *(Señalar el documento de designación)*, 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 25. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- El manejo de bienes de las EPNE, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de las mismas.

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

Denominación de la EPNE Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°000/2020 Versión N° XX
--	----------------------------------

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 26. (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 27. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es **(Señalar el cargo de la MAE)**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 28. (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:

(Desarrollar el proceso de Baja de Bienes para cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, considerando lo establecido en el Artículo 236 de las NB-SABS)