

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN



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

Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/2014 de 20/03/2014.
Resolución Administrativa N° 124/2014 de 16/04/2014
Compatibilización del RE-SABS – EPNE mediante
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2743/2013 de 20 de septiembre de 2013.

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

TITULO I CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Implantar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, de acuerdo a su naturaleza de Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE), determinando responsables, procedimientos y demás condiciones inherentes a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Este Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Direcciones, Jefaturas, Oficinas Regionales, Unidades y personal en general de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios N° 26237 de 29 de junio de 2001, N° 28003 de 11 de febrero de 2005 y N° 28010 de 18 de febrero de 2005;
- d) Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, publicado en fecha 30 de abril de 2009, de creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV;
- e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- f) Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE.
- g) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, donde establece los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

ARTÍCULO 4.- DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV".

ARTÍCULO 5.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La elaboración del presente Reglamento está a cargo de la Unidad de Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos.

El presente Reglamento, una vez compatibilizado por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA TV para su posterior aprobación por el Directorio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES

- a) **ACUERDOS DE SOLVENCIA COMERCIAL.-** Se trata de convenios y/o contratos suscritos entre BOLIVIA TV y uno o más proveedores, a través de los cuales se acuerda desarrollar actividades promocionales conjuntas, en función a necesidades de BOLIVIA TV.
- b) **BIENES INTANGIBLES.-** Comprenden:
 - i. Derechos y licencias para el uso de bienes, activos de propiedad industrial, comercial e intelectual;
 - ii. Actualización de versiones de programas de computación, upgrade y otros;
 - iii. Derechos y/o licencias de Series, Telenovelas, Películas, Revistas y otros programas;
 - iv. Servicios de productores, agencias o personas naturales o jurídicas, que llenen los requisitos técnicos y/o humanos para una producción, así como la cesión de derechos de la imagen de las personas que realicen esa labor;
 - v. Otros según lo establecido en el Código Civil y de Comercio.
- c) **CONTRATACIÓN DIRECTA.-** En cumplimiento al Artículo N° 83 del Decreto Supremo N° 0181, Modalidad por la que BOLIVIA TV lleva adelante sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa, sin que se sujete a las modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo 0181.
- d) **CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO.-** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta Bienes, Obras, Servicios y Programas Televisivos terminados, que contempla el diseño, ejecución de la obra y puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y/o tecnológica.
- e) **CONTRATACIONES NACIONALES.-** Es la contratación de Bienes, Obras, Servicios y Programas Televisivos, dirigidos a la producción nacional o importados y adquiridos en territorio nacional.
- f) **CONVENIO.-** Es el acuerdo de voluntades entre BOLIVIA TV y una persona natural o jurídica mediante el cual crea, modifica o extingue una relación jurídica que guarde relación con lo establecido en el Art. 4 del Decreto Supremo N° 078 que refiere: BOLIVIA TV tiene por objeto la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional.

- g) **CORRESPONSAL.**- Es un periodista que envía noticias habitualmente desde otra ciudad a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y con la finalidad de informar el acontecer de un lugar lejano.
- h) **ENTREGA INMEDIATA.**- Es cuando la contratación del bien, obra o servicio sea entregada en BOLIVIA TV por el proveedor en el mismo día hasta un lapso máximo de un (1) día calendario después de realizada la adjudicación mediante la orden de compra u orden de servicio.
- i) **FREELANCE.**- Se denomina trabajador freelance o freelancer (trabajador autónomo, cuenta propia o trabajador independiente) a la persona cuya actividad consiste en realizar trabajos propios de su ocupación, oficio o profesión, de forma autónoma y que brinda servicios para tareas determinadas a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que generalmente le abonan su retribución no en función del tiempo empleado sino del resultado obtenido, sin que las dos partes contraigan obligación de continuar la relación laboral más allá del encargo realizado.
- j) **INTERCAMBIO DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.**- Modalidad de prestación y contraprestación de Bienes, Obras y/o Servicios de BOLIVIA TV, mediante la cual ésta se obliga a prestar un Bien, Obra y/o Servicios determinado, a personas naturales y/o jurídicas del sector público y/o privado, a cambio de recibir Bienes, Obras y/o Servicios, mediante convenios y/o contratos.
- k) **INTERCAMBIO MIXTO.**- Es la modalidad mediante el cual las partes convienen el pago en prestación de servicios en efectivo y/o en Bienes, Obras o Servicios.
- l) **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.**- Comprende todas las tareas inherentes al proceso de producción: pre producción, producción, post producción, promoción y difusión de una obra audiovisual.
- m) **PROGRAMACIÓN.**- Es un conjunto de programas televisivos estratégicamente ordenados en el marco de una línea editorial para el logro de los objetivos de BOLIVIA TV.
- n) **PRONTA ENTREGA.**-Se entenderá cuando el bien sea entregado a BOLIVIA TV en un plazo no mayor a los siguientes veinte (20) días calendario posteriores a la formalización de la contratación mediante nota de adjudicación, orden de compra, orden de servicio y contrato, según corresponda.

ARTÍCULO 7.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 8.- PLAZO, TÉRMINO Y HORARIO

- I. Todos los plazos establecidos en el presente reglamento específico, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

- II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- IV. Son consideradas horas hábiles administrativas, los establecidos como horarios de trabajo de BOLIVIA TV.

ARTÍCULO 9.- PRECIO REFERENCIAL

- I. 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 y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- III. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 10.- ANTICIPO

Para cubrir los gastos correspondientes únicamente al objeto del contrato, BOLIVIA TV podrá otorgar un anticipo del 20% del monto total del contrato, en las contrataciones que así lo requiera el proveedor o contratista y aceptación del contratante, para casos excepcionales se podrá otorgar un anticipo mayor al 20%, previa emisión de Informe Técnico del Área Solicitante justificando el requerimiento de acuerdo a las características y complejidad de la contratación debidamente autorizado por la MAE, la cual debe contar con la garantía de correcta inversión de anticipo.

ARTÍCULO 11.- COMUNICACIÓN

Las comunicaciones entre BOLIVIA TV y sus proveedores nacionales, se podrán efectuar, indistintamente, por alguno de los siguientes medios:

- a) cédula;
- b) correspondencia postal certificada, con aviso de entrega;
- c) fax y
- d) correo electrónico.

CAPITULO II GARANTÍAS

ARTÍCULO 12.- TIPOS DE GARANTÍA

- I. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:
 - 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 Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- II. Hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. Para montos mayores, la entidad convocante definirá en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas el tipo de garantía a ser presentada.
- III. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actué como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

ARTÍCULO 13.- GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO

- I. Las garantías según el objeto son:
- a. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En contrataciones hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las 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 valor 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.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en

reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención de siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva;

- b. **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;
- c. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

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

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

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

- d. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

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

- II. La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

CAPITULO III

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE BOLIVIA TV

La MAE de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV 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 de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente RE-SABS EPNE y en las NB-SABS;
- b. Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c. Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPCD (Responsable del Proceso de Contratación Directa);
- d. Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función al RPCD o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- e. Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- f. Suscribir contratos administrativos para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 15.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – RPCD.

El RPCD es el funcionario designado por resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de BOLIVIA TV, y sus principales funciones son:

- a. Iniciar el proceso de contratación directa de Bienes, Obras y Servicios.
- b. Autorizar el inicio del proceso de contratación, una vez haya sido verificada la inscripción en el POA, PAC y verificada la certificación presupuestaria, y remitir la documentación del proceso al Responsable de Contrataciones.
- c. Cuando la complejidad de la valoración de la contratación de bienes, servicios y obras así lo requiera, conformará una comisión de evaluación técnica que evalúe la(s) propuesta(s) recibida(s).
- d. Adjudicar el Bien, Obra o Servicio a través de la carta de adjudicación, orden de compra u orden de servicio, dirigida al proponente elegido o declarar desierta conforme a la normativa vigente, según las Especificaciones Técnicas presentadas por la Unidad Solicitante.
- e. Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a la Justificación Técnica y Legal presentada por la Unidad Solicitante.
- f. Designar al Responsable de Recepción de la Unidad Solicitante y/o a la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 16.- LA (S) UNIDAD (ES) SOLICITANTE (S).

La Unidad Solicitante de cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a. Verificar que las contrataciones solicitadas para su área, contribuyan a la ejecución del POA, estén registradas en el PAC y cuenten con saldo Presupuesto.
- b. Elaborar y aprobar las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia de acuerdo al bien, obra o servicio a contratarse, velando por la eficacia de la contratación.
- c. Estimar el precio referencial de cada contratación, La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.

- d. Proporcionar las aclaraciones correspondientes a las Especificaciones Técnicas, cuando la Jefatura Administrativa lo solicite.
- e. Constituirse en contraparte para la calificación de propuesta(s) o cotización(es) de Bienes, Obras y servicios, según corresponda.
- f. Integrar las comisiones de recepción, cuando corresponda.
- g. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contrataciones, hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra.

ARTÍCULO 17.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a. Elaboración del PAC, con las áreas organizacionales de BOLIVIA TV.
- b. Emitir la certificación presupuestaria.
- c. Organizar cuando corresponda, la reunión de aclaración y la inspección previa del PAC en coordinación con la Unidad Solicitante.
- d. Tomar las acciones respectivas cuando se presente el informe de disconformidad.
- e. Verificar si la contratación solicitada está inscrita en el PAC.
- a. Recepcionar el Formulario de Solicitud de Contratación Directa, las Especificaciones Técnicas y otros remitidos por la Unidad Solicitante.
- b. Elaborar la Orden de Compra para la adquisición de bienes y Orden de Servicio para la prestación de servicios y cuando las características de la contratación no requieran la suscripción de un contrato.
- c. Remitir a la Dirección Jurídica Nacional toda la documentación (original) del proceso de contratación para la elaboración del Contrato.
- d. Remitir la Orden de Compra, Orden de servicio o Contrato, con la documentación (original) de respaldo del proceso, a la Jefatura Financiera vía Jefatura Administrativa para el pago respectivo.
- e. Registrar la información de la contratación en el SICOES, cuando esta sea superior a Bs.20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 18.- LA UNIDAD JURÍDICA.

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene las 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. Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d. Visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 19.- RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El representante de la Unidad Solicitante y/o la Comisión de Recepción deberá (n) ser funcionario (s) técnicamente calificado (s), guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la empresa y estará conformado por la unidad administrativa y la unidad solicitante, tienen como principales funciones:

- a. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;

- b. Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 20.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La MAE mediante Resolución Administrativa podrá designar al Responsable del Proceso de Contratación Directa, conforme a lo siguiente:

- Jefe Administrativo, como Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) menores o iguales a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), para contratación de Bienes y Servicios.
- Gerente Administrativo Financiero, como Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).

En caso de ausencia o excusa justificada del (los) funcionario (s) designado (s) como RPCD, la MAE podrá asumir o designar mediante Resolución Administrativa a otros funcionarios como Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD).

ARTÍCULO 21.- PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El Proceso de Contratación Directa de BOLIVIA TV en todas sus modalidades, es el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, verifica que se encuentre inscrita en el POA y cuente con saldo presupuestario, mismos que solicitara a la Unidad Administrativa.
- b) La Unidad Solicitante realizará la solicitud de contratación directa de Bienes, Obras y Servicios, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) delegado por la MAE y según la cuantía que corresponda, remitiendo la siguiente documentación:
 - i. Formulario Único de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, debidamente firmada y aprobada por personal competente.
 - ii. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que deberán incluir las particularidades del bien o servicio a adquirir.
 - iii. Si se obtuvo cotizaciones previamente, éstas deben adjuntarse a la solicitud.
- c) El RPCD, verificada que se encuentre inscrita en el POA y que cuente con la certificación presupuestaria, autorizará el inicio del proceso de contratación en el Formulario Único de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios.
- d) El RPCD, adjudicara al (los) proveedor(es) de acuerdo a la recomendación de adjudicación del o los proveedor(es) seleccionado (s) emitida por la Unidad Solicitante e instruirá al área de contrataciones Notificar y solicitar al(los) proveedor(es)

adjudicado(s) los documentos requeridos para la suscripción de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

- e) La Unidad administrativa emite la orden de compra u orden de servicio, si corresponde.
- f) La Unidad Administrativa, cuando se requiera la elaboración de contrato, remitirá los antecedentes del proceso de contratación en originales así como la documentación pertinente y completa del adjudicado a la Dirección Jurídica, para la elaboración del contrato respectivo, y posterior remisión a Gerencia General para la firma de la MAE, previo su refrendado.

En el caso de contratos de adhesión elaborados por proveedores y contratistas, la Dirección Jurídica deberá analizar y revisar refrendando los mismos de forma previa a la firma por la MAE.

- g) En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), suscribirán la misma.
- h) En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato, la MAE de la entidad deberá realizar la suscripción del contrato, pudiendo delegar esta función a cualquier servidor público de la entidad, en el marco del inciso f) del artículo 32, del Decreto Supremo N° 0181.
- i) Una vez formalizado la contratación mediante orden de compra, orden de servicios o contrato, la Unidad Administrativa registrará la información en el SICOES de la Contratación Directa para montos mayores a Bs. 20.000.-, adjuntando la constancia en el proceso.
- j) La MAE designa al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, mediante Resolución Administrativa.
- k) El Responsable de la Recepción o la Comisión de Recepción realizará(n) la recepción de los bienes, obras y/o servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados y ofertados y lo establecido en el Contrato, Orden de Compra u Orden Servicio, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, emitiendo el informe de conformidad o disconformidad según corresponda.

CAPÍTULO V

CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 22.- NATURALEZA DEL CONTRATO

Los contratos que suscribe la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV para la provisión de bienes, obras servicios y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 23.- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Formarán parte del contrato los siguientes documentos.

- a) Nota de solicitud del área solicitante.
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Propuesta adjudicada.
- d) Nota de Adjudicación.
- e) Certificado RUPE para las contrataciones con montos mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL BOLIVIANOS)
- f) Poder Legal de Representación, cuando corresponda.
- g) Garantías, cuando corresponda.
- h) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- i) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- j) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

ARTÍCULO 24.- CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Devolución y ejecución de garantías
- h) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- i) Vigencia;
- j) Obligaciones de las partes;
- k) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- l) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- m) Terminación;
- n) Solución de controversias;
- o) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 25.- SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN

- I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta.
- II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs 1.000.000,- (Un Millón 00/100 Bolivianos). Deberá ser protocolizado por la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la

Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que BOLIVIA TV considere necesario la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno.

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 e Instituciones Públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

ARTÍCULO 26.- 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. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

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 la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el plazo inicial establecido en el 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 para Consultores Individuales de Línea.** Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE 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) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE 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.

- d) **Órdenes de Cambio.** Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al 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 en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la ejecución de obras, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

ARTÍCULO 27.- ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Compra u Orden de Servicio podrá ser utilizada únicamente en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 20 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs. 200.000 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).

La Orden de Compra o Servicios será firmada por el Gerente General de BOLIVIA TV o por la autoridad delegada por este.

La Orden de Compra o Servicio no podrá ser sujeta de modificación en cuanto a lo que se refiera a plazos, precios unitarios, cantidades, precios totales, lugares de entrega.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a través de una Orden de Compra o Servicio, dará lugar a la imposición de multas y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato cuando corresponda.

Cuando el monto de multa supere lo establecido en la Orden de Compra o Servicio la misma quedara nula, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder o reportarlo como incumplido en el SICOES.

Dentro de la Orden de Compra o Servicios se deberán adjuntar datos relevantes sobre la documentación presentada por el adjudicado (nombre, dirección teléfonos, garantías, multas etc.) para poder darle a este documento el carácter de cumplimiento y respaldo correspondiente.

TITULO II MANEJO Y DIPOSICIÓN DE BIENES

CAPITULO I MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 28.- CONCEPTO DE MANEJO DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de BOLIVIA TV y los que se encuentran bajo su custodia.

ARTÍCULO 29.- POR EL MANEJO DE BIENES

El manejo de bienes de la Empresas Estatal de Televisión BOLIVIA TV, será regulado de manera interna mediante un Manual Administrativo, bajo exclusiva responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera ante el Gerente General de BOLIVIA TV, a través de la Jefatura Administrativa.

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente Administrativo Financiero, a través de la Jefatura Administrativa.

CAPÍTULO II DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 30.- 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
 - a. A título gratuita, mediante:
 - i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
 - ii. Donación.
 - b. A título oneroso, mediante:
 - i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
 - ii. Remate.
2. Permuta

ARTÍCULO 31.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es el Gerente Administrativo Financiero y por delegación al Jefe Administrativo en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple la Jefatura Administrativa como responsable de la disposición de bienes son las siguientes:

- a. Determinar los bienes a ser dispuestos, controlando y verificando la información sobre los mismos, en los registros que lleva la empresa.
- b. Realizar el análisis de conveniencia administrativa, según la situación legal y condición actual de los bienes.
- c. Requerir al Director Jurídico Nacional el análisis de factibilidad legal de los bienes a ser dispuestos.
- d. Determinar la modalidad de disposición de los bienes a ser dispuestos.
- e. Determinar el precio base de los bienes a disponer.
- f. Elaborar el informe y recomendación de disposición.
- g. Llevar a cabo las actividades administrativas para efectuar la disposición de bienes.
- h. Mantener el registro de los bienes a ser dispuestos.
- i. Requerir la baja física y contable de los bienes a ser dispuestos definitivamente.
- j. Designar a los responsables de efectuar las actividades operativas de disposición de bienes.
- k. Solicitar la contratación de consultores para el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y determinación de precio base de los bienes a disponer, cuando se considere necesaria su participación.
- l. Elaborar el objetivo y actividades de disposición para su inclusión en el POA.

ARTÍCULO 32.- 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 Empresa, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

I. Disposición Definitiva de Bienes

1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Responsable de Activos Fijos solicitará al Gerente Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Resolución de Disposición de bienes.
 - b) Contrato de transferencia definitiva.
 - c) Acta de entrega de bienes.
 - d) Otros documentos relativos a la disposición.
2. El Gerente Administrativo Financiero autorizará e instruirá a las áreas: administrativa y financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la Empresa.

II. Hurto, robo

1. En caso de identificarse el hurto o robo en oficinas de la Empresa, en horario de trabajo, el custodio del bien deberá comunicar de forma inmediata al Responsable de Activos Fijos el hecho acaecido vía su inmediato superior.
2. Si el hurto o robo se hubiera producido en horario no laboral, el custodio del bien deberá informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa Financiera vía su inmediato superior, quien deberá tomar las acciones, una vez le sea comunicado el hecho o identificado por su cuenta, informando al Gerente Administrativo Financiero y al Director Jurídico Nacional.
3. Mientras la Empresa cuente con seguridad de la Policía, el Responsable de Activos Fijos, deberá pedir la participación inmediata del efectivo policial a cargo para que haga la representación pericial del caso y de un funcionario de la Dirección Jurídica Nacional.
4. El Responsable de Activos Fijos, conjuntamente con la Dirección Jurídica Nacional y el efectivo policial deberán hacer la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores.
5. Se deberá hacer el seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía, quien emitirá informe respectivo, el cual continuara hasta la conclusión del proceso, la misma que debe ser coordinada con la Dirección Jurídica Nacional.
6. En forma paralela, el Gerente Administrativo Financiero, con la participación del Director Jurídico Nacional de la Empresa, harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el hecho.
7. En base al informe de la Policía, las denuncias y las formalidades del caso, se pedirá la reposición del bien por parte del seguro y si corresponde aplicar las responsabilidades establecidas al personal responsable de la custodia del bien o que hubiera tenido parte en el robo o hurto.
8. Efectuada la reposición del bien por el seguro, el Responsable de Activos Fijos deberá realizar la baja del bien sustraído y el alta del bien repuesto por el seguro.

III. Pérdida fortuita

1. En caso de haberse ocurrido la pérdida fortuita de bienes en oficinas de la Empresa, el custodio del bien, deberá comunicar de forma inmediata a la Gerencia Administrativa Financiera por el hecho acaecido vía Inmediato Superior.
2. El Responsable de Activos Fijos, una vez identificada la pérdida del bien, deberá reportar al seguro sobre el siniestro. En el caso de que el seguro cubra o no cubra este tipo de siniestro, se deberá solicitar informe correspondiente al custodio del bien para que se tomen las acciones que correspondan, de acuerdo a normativa vigente.

3. En el entendido de que el fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable de Activos Fijos deberá informar al Gerente Administrativo Financiero, quien a la vez solicitará a la Dirección Jurídica Nacional el Informe Legal correspondiente, respaldando documentalmente el caso fortuito.
4. El Gerente Administrativo Financiero tomará en cuenta la recomendación del Informe Legal e instruirá al área administrativa se tomen las medidas que correspondan y al área financiera dar de baja el bien perdido y el alta del bien repuesto en forma física y contable.

IV. Mermas

1. No se aplica el caso de mermas en la Empresa Estatal de Televisión “Bolivia TV”.

V. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

1. El Encargado de Almacenes elaborará el informe dirigido al Gerente Administrativo Financiero, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por las que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situación.

Para el caso de repuestos, accesorios u otros similares, la Área Organizacional que corresponda elaborará Informe Técnico que justifique el no uso, discontinuidad y/u obsolescencia de estos bienes.

Para el caso de material de escritorio u otros similares, se realizará la consulta a las áreas organizacionales para la disposición o baja de estos bienes.

2. El Gerente Administrativo Financiero, con el Director Jurídico Nacional de la Empresa y el Encargado de Almacenes verificarán, en el lugar, la situación de los bienes y elaborarán el acta de verificación con la firma de todos los bienes clasificados en esta causal.
3. El Gerente Administrativo Financiero, instruirá la baja del bien de los registros físicos y contables, con la documentación de respaldo.
4. El Encargado de Almacenes efectuará la baja del bien de los registros físico, y la Unidad de Contabilidad de los registros contables.

VI. Inutilización y Obsolescencia

1. Cuando existan bienes inutilizados y obsoletos, el Responsable de Activos Fijos solicitará autorización al Gerente Administrativo Financiero para la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos y otros que sean útiles para la Empresa y que signifique un retorno económico.

2. Se solicitará la participación de personal calificado para efectuar dicho trabajo. Se levantará un acta de las partes, accesorios y componentes a ser utilizados por alguna unidad de la Empresa.
3. Se hará el alta respectiva de estos bienes y se asignará a las unidades que puedan dar uso a estos bienes. Las partes, accesorios y componentes que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo del Responsable de Activos Fijos, en el depósito de la Empresa.
4. Con la documentación respectiva, el Gerente Administrativo Financiero instruirá efectuar la baja física y contable de dichos bienes.