

# **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD “TUPIZA” R.L.**

**GERENCIA GENERAL**

**TUPIZA - BOLIVIA**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

## **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD “TUPIZA” R.L.**

### **TÍTULO I ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1- (ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**

El Reglamento Interno de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. (COOPELECT R.L.) En las actividades del servicio Eléctrico y Televisión por Cable.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de quienes participan en los diferentes procesos.

##### **ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO)**

Establece los principios, normas y condiciones esenciales que regulen a los procesos en la administración de bienes y servicios, desde su solicitud, compra o contratación hasta la disposición final de los mismos. Constituyendo un marco conceptual y los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativo con la Administración de bienes y servicios.

##### **ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)**

Tiene como principios los establecidos en el Art. 6 de la Ley 356 (Ley General de Cooperativas) y además tiene:

###### **a) Principio de Transparencia**

La contratación, manejo y disposición de bienes y servicios deberá ser transparente y estar respaldada por información oportuna, verificable, accesible y veraz.

###### **b) Principio de Legalidad**

Obligatoriamente está sometido a la ley, todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la Cooperativa.

###### **c) Principio de Responsabilidad**

Los empleados que participan en los procesos de administración de bienes y servicios serán responsables de sus actos y estarán sometidos al Estatuto, Manual de Funciones, Reglamentos Internos, Resoluciones Administrativas y toda normativa vigente en la Cooperativa y a nivel Nacional.

###### **d) Principio de Buena Fe**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

Se presume la buena fe en las acciones de los empleados y los contratistas de bienes y servicios.

**e) Principio de Igualdad e Imparcialidad**

Se evitará cualquier discriminación o diferencia entre proponentes que concurran a la provisión de bienes y prestación de servicios requeridos.

**f) Principio de Confidencialidad**

Los involucrados en los procesos de contratación, guardarán la reserva y el secreto profesional. No utilizarán esta información en beneficio propio o de terceros.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 4.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**

La Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de organización:

**a) Nivel Normativo y Consultivo**, a cargo del Consejo de Administración, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Estatuto de la Cooperativa y su Reglamento Interno.

**b) Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo del Gerente General y los empleados, debiendo cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en lo conducente.

### **ARTÍCULO 5.- (COMPONENTES DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**

El presente Reglamento está compuesto de las siguientes partes:

**a) Contratación de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto funciones, actividades y procedimientos administrativos relativos a la adquisición bienes o contratación de servicios, sean estos tangibles e intangibles.

**b) Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo y administración de los bienes de propiedad de la Cooperativa bajo su custodia y servicios.

**c) Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de la Cooperativa, cuando estos no son utilizados por la institución. (transferencias, enajenaciones y bajas de los bienes).

## **CAPÍTULO TERCERO ORGANO RECTOR**

### **ARTÍCULO 6.- (FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN)**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<i>Resolución Administrativa N°.</i> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

El Consejo de Administración, es el Órgano Rector de la Administración de Bienes y Servicios, siendo sus atribuciones:

- a) Revisar y actualizar el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Aprobar para su aplicación el Pliego de Condiciones en la Cooperativa, cuando corresponda, según la cuantía.
- c) Proceder con las sanciones pertinentes, cuando se detecte posibles indicios de irregularidades en los procesos de contratación.

## TÍTULO II

### CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 7.- (CONCEPTO)**

La Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos de naturaleza técnica, administrativa y jurídica, que regulan el proceso de compra y/o contratación de bienes y servicios desde su inicio hasta su conclusión.

##### **ARTÍCULO 8.- (DEFINICIONES)**

- a) Pliego de Condiciones:** Es el documento, que contiene las condiciones administrativas y legales, así como las especificaciones técnicas y económicas para la contratación de bienes o servicios requeridos.
- b) Especificaciones Técnicas:** es el documento en el cual se establecen las características técnicas de los bienes u obras a contratar.
- c) Términos de Referencia:** es el documento en el cual se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- d) Contrato:** Es el documento por acuerdo de voluntades que contiene el objeto principal, así como las obligaciones y derechos de la Cooperativa y los contratistas.
- e) Minuta:** Es el documento público protocolizado que contiene las obligaciones y derechos de la Cooperativa y los contratistas.
- f) Orden de Compra:** Es el documento que emite la Cooperativa para pedir mercaderías al proveedor, indicando cantidad, detalle y precio entre otros.
- g) Orden de Proceder:** Es el documento o nota de atención que emite la Cooperativa u otro asignado por éste, para pedir el inicio de actividades u obras, computables para la entrega de un bien o servicio.
- h) Bienes:** son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no así limitativa, bienes de

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

consumo, bienes fungibles y no fungibles, corpóreos, bienes de cambio, productos, maquinarias, herramientas, equipos y otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de dichos servicios no exceda al de los propios bienes.

**i) Servicios Generales:** son los servicios que requiere la Cooperativa para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o administración de la misma, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua, tales como seguros, limpieza, vigilancia, servicios básicos, etc., y los de provisión discontinua, como ser: fotocopias, publicaciones, transporte, publicidad, pasajes, servicios de currier y otros que pueden medirse en forma precisa.

**j) Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual, que por su naturaleza inmaterial no pueden medirse en forma física, tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditorías, desarrollo de sistemas, estudios de investigación, de supervisión técnica y otros servicios profesionales que podrán ser prestados por consultores individuales o empresas consultoras.

**k) Proveedor:** es la persona natural o jurídica que provee o abastece a la Cooperativa de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

**l) Contratista:** cuando en un contrato por prestación de servicios hay dos protagonistas: El contratante y el contratista, el primero es el que toma la iniciativa de requerir un servicio externo a su propia actividad. Y el segundo es el que presta dicho servicio tras haber recibido el correspondiente encargo.

#### **ARTÍCULO 9 (PROGRAMACION DE CONTRATACIONES)**

La Cooperativa, en función al “Programa de inversiones” que elabora anualmente, elaborará un cronograma de contrataciones de bienes y servicios, acorde al cronograma de inversiones previsto, actividad que deberá realizarse en coordinación con Gerencia General, Gerencia Técnica, sección Adquisiciones – Almacenes y Activos Fijos: Esta programación se insertará en el Presupuesto Anual.

#### **ARTÍCULO 10.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)**

Las modalidades de contratación de compra de bienes y servicios son:

**a) Licitación Pública:** Modalidad de contratación que permite la participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatorias públicas a nivel nacional.

**b) Invitación Pública y/o Invitación Directa:** Modalidad de contratación, mediante la cual se invita expresa y directamente a los potenciales proponentes, pudiendo publicarse también en medios de circulación nacional o regional.

**c) Compras y Contrataciones Por Concurso de Precios:** Modalidad de contratación, mediante la cual se solicitan en forma directa cotizaciones a proveedores y contratistas.

**d) Compras Menores Directas - Caja Chica:** Modalidad de compras menores sin la emisión

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

de cheque.

**e) Contratación por Excepción:** Modalidad de contratación sin límite de monto, mediante la cual, La Cooperativa puede contratar directamente la provisión de bienes o la prestación de servicios, únicamente si se presentan alguna de las situaciones establecidas en el artículo 45 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 11.- (MODIFICACIÓN DE CUANTÍAS)**

La Gerencia General de la Cooperativa, cuando considere que las cuantías señaladas en el presente Reglamento, constituyen una restricción para la agilidad de las compras o contrataciones, podrá solicitar al Consejo de Administración la ampliación de las mismas y para este efecto solo será suficiente la emisión de una resolución Administrativa donde se modifique las cuantías señaladas para las compras.

#### **ARTÍCULO 12.- (PROHIBICIONES)**

I. Están prohibidos los siguientes actos administrativos:

- a) Iniciar un proceso de contratación en inversiones con duración mayor a un año, que no cuenten con financiamiento asegurado para el total de la inversión.
- b) Fraccionar las contrataciones de bienes y servicios, para adoptar otras modalidades de contratación de menor cuantía.
- c) Iniciar un proceso de contratación, sin contar con planos, especificaciones técnicas, diseños finales, proyectos y otros documentos de respaldo.
- d) Incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

#### **ARTÍCULO 13.- (RECHAZO DE PROPUESTAS)**

La Cooperativa deberá rechazar las propuestas por las siguientes causas:

##### **a) Por incompatibilidad para contratar:**

Son incompatibles para contratar, los proponentes que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comités, Tribunales y empleados que ocupen cargos ejecutivos o estén involucrados en el proceso de contratación.

Debiendo tomarse también en cuenta este requisito en los Contratos de Obras.

##### **b) Por descalificación de la propuesta:**

- (i) Si se verifica falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada.
- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida o condiciones mínimas, previa valoración Económica, Técnica, Legal, administrativa, de acuerdo a la sección que corresponda.
- (iii) Si no hubiese cumplido con los requisitos y tiempos de presentación establecidos para la propuesta.

#### **ARTÍCULO 14.- (CONDICIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO)**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

En forma previa a la suscripción del contrato, se verificará que la documentación original o legalizada proporcionada por el proponente adjudicado, no consigne inconsistencias o incongruencias.

El incumplimiento a cualquiera de las condiciones indicadas inhabilitará al proponente adjudicado para la firma del contrato. En este caso, el Consejo de Administración o la Gerencia General según corresponda la modalidad de contratación, determinarán la adjudicación de la contratación al proponente que obtuvo el segundo lugar en la calificación de propuestas o autorizar el inicio de una nueva convocatoria.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 15.- (RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO ADMINISTRACIÓN)**

- a) El Consejo de Administración, es responsable en el marco de lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Cooperativa de normar la Administración de Bienes y Servicios.
- b) De acuerdo a la cuantía, aprobar, autorizar o rechazar la adquisición de bienes o servicios.
- c) El Consejo de Administración, es responsable de informar a la Asamblea de Asociadas sobre las contrataciones por excepción que sobrepasan un monto de Bs. 70.000.- (Setenta Mil 00/100 Bolivianos)

#### **ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDAD DE LA SECCIÓN SOLICITANTE)**

Con carácter previo al proceso de contratación el personal de la Cooperativa que Solicite un bien o servicio deberá:

- a) Solicitar al Gerente General de forma escrita y justificando el bien o servicio requerido.
- b) Gerencia General remitirá el requerimiento del personal al encargado de Adquisiciones y Almacenes para que realice las cotizaciones o requerimiento de propuestas, para que con su resultado sea devuelto a Gerencia General.
- c) Gerencia General verificará que existan las cotizaciones o propuestas requeridas y de acuerdo a coordinación con la unidad solicitante, aprobará según la modalidad y cuantía o remitirá al Consejo de Administración (según corresponda) para la adquisición del bien o servicio.

#### **ARTÍCULO 17.- (RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA GENERAL)**

Gerencia General, en un proceso de contratación, deberá:

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, así como la conveniencia y oportunidad de cada contratación, en función de los fines y programas de la Cooperativa y los recursos financieros disponibles.
- b) Preparar el pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Iniciar el proceso de contratación.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--



d) De acuerdo a la cuantía la aprobará o remitirá al Consejo de Administración para su autorización y aprobación (según corresponda).

#### **ARTÍCULO 18.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

En reunión de Consejo de Administración, se iniciará la calificación para las modalidades de Licitación Pública, Invitación Pública o Invitación Directa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### **a) Conformación y Excusa**

A solicitud del Gerente General, el Consejo de Administración, conformará la comisión de calificación o en su caso podrá delegar esta actividad al Gerente General y la Comisión Calificadora estará compuesto por: Un miembro del Consejo de Administración, Gerencias, uno o más trabajadores del Área solicitante y Asesor legal, cuando corresponda.

Si uno de los miembros de la comisión se excusa, las causales son:

- 1) Tener grado de parentesco con el proponente.
- 2) Tener relación de servicio con el proponente.

La omisión de excusa, será considerada como causal de responsabilidad administrativa, si esta no es causal justificada.

##### **b) Atribuciones**

La Comisión Calificadora procederá a la apertura de los sobres o propuestas recibidas para su análisis, evaluación, calificación y registro en acta o informe del proceso y las recomendaciones asumidas.

##### **c) Quórum del Comité de Calificación y Resolución del Consejo de Administración**

Para que las decisiones de la Comisión sean válidas, deberán sesionar con la totalidad de los miembros designados.

De integrarse un asesor legal, sin formar parte de la comisión de calificación, asesorará en la revisión de los documentos legales y en asuntos del ámbito de la norma legal.

La decisión tomada por el Comisión, será remitida al Consejo de Administración, instancia que tiene la atribución de aprobar la decisión de la Comisión Calificadora y autorizar la compra o la contratación de un servicio, emitiendo la respectiva "Resolución Administrativa" para su cumplimiento por parte del Gerente General.

#### **ARTÍCULO 19.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

En los casos de adquisiciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación y/o invitación Pública, según la naturaleza de la contratación, podrá conformarse una Comisión de Recepción que estará integrada como mínimo por:

- a) El Encargado de Adquisiciones y Almacenes bajo la supervisión de la Gerencia General.
- b) Un representante de la parte técnica o de la Sección Solicitante, designado por Gerencia.

Esta instancia emitirá un informe acerca de la conformidad de la recepción o en su caso, determinará las observaciones que considere pertinentes para que, a través de la Gerencia,

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--



se gestionen las correcciones o regularizaciones observadas.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
**SECCIÓN I**  
**MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACION PÚBLICA**

**ARTÍCULO 20.- (PLIEGO DE CONDICIONES)**

- I. Para la contratación de bienes y servicios se deberá elaborar un Plan Anual Operativo o Presupuesto, analizado y aprobado por el Consejo de Administración de La Cooperativa.
- II. Si la Cooperativa no cuenta con los recursos humanos idóneos (profesionales de área específica) para elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los pliegos de condiciones, podrá contratar asesores especializados y para este efecto, Gerencia General solicitará y a su vez coordinará con el Consejo de Administración la modalidad y procedimiento de contratación.

**ARTÍCULO 21.- (CONVOCATORIA)**

Las convocatorias públicas para las contrataciones de bienes y servicios están reguladas en la presente sección.

**a) Publicación de la convocatoria:**

Las convocatorias para licitación e invitación pública, deberán ser publicadas al menos una vez, en un periódico de circulación nacional.

En forma simultánea a la publicación de la convocatoria, podrá invitarse expresamente a potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes o servicios requeridos.

**b) Plazos de presentación de propuestas**

Los plazos para presentar propuestas para convocatoria a licitación pública e invitación pública, no podrán ser menores a quince (15) días, ni mayores a treinta (30) días calendario, a partir de la publicación y/o distribución de los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia.

El mencionado plazo podrá ser ampliado como máximo por quince (15) días calendario.

**c) Contenido de la convocatoria**

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- (i) Lugar, fecha y número de la convocatoria pública.
- (ii) Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica y expresa los bienes, servicios u obras a contratarse.
- (iii) Lugar, medio, fecha y horarios; a partir de los cuales, los interesados pueden revisar y solicitar el pliego de especificaciones, términos de referencia o especificaciones técnicas.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

(iv) Fecha, hora, lugar y forma de presentación de propuestas.

**ARTÍCULO 22.- (FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)**

I. Para su consideración legal, las propuestas bajo la modalidad de licitación e invitación pública, deberán ser presentadas en el plazo, lugar y hora establecidos en la convocatoria. Presentación de un sobre cerrado o mediante vía electrónica (según convocatoria), conteniendo los documentos de carácter legal, administrativo, técnico y propuesta económica.

II. Son requisitos genéricos:

a) Fotocopia del Poder del representante legal.

b) Fotocopia del NIT.

c) Currículo de la empresa (opcional según la naturaleza de la compra).

III. Las recepciones de las propuestas deberán ser registradas en un libro o acta de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia, cuando sea requerido. Las propuestas que sean presentadas fuera de la hora establecida, no será recibida o no será considerada para su evaluación.

**ARTÍCULO 23.- (APERTURA DE LOS SOBRES)**

I. La Comisión de Calificación, realizará la apertura de los sobres.

II. En caso de no existir propuestas, la contratación se declarará desierta.

En caso de existir al menos una propuesta, se hará constar la relación de los documentos presentados, firmando o rubricando dichos documentos.

**ARTÍCULO 24.- (CALIFICACIÓN)**

Se verificará la documentación legal y administrativa presentada por cada proponente, debiendo posteriormente realizar una evaluación cualitativa del alcance técnico de la propuesta. Posteriormente, se evaluará cuantitativamente las propuestas económicas realizando una revisión aritmética de las mismas.

**ARTÍCULO 25.- (INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL)**

El informe de calificación final, deberá contener lo siguiente:

Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria, cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica, calificación general y la recomendación correspondiente.

**ARTÍCULO 26.- (CONVOCATORIA DESIERTA)**

I. La Comisión solicitará al Consejo de Administración la declaratoria “desierta” de una convocatoria, si se produce una o más de las siguientes situaciones:

a) No se haya presentado propuesta alguna.

b) Si ninguna de las propuestas cumpliera con lo requerido en el pliego de condiciones.

c) Si los precios propuestos excediesen considerablemente el presupuesto planificado.

II. La convocatoria declarada desierta deberá ser notificada por Gerencia General a los proponentes en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de declaración, pudiendo

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

realizar este último la devolución de la documentación recibida.

III. De acuerdo a la cuantía Gerencia General emitirá una segunda convocatoria y en su caso elevará al Consejo de Administración para que autorice, la emisión de una segunda convocatoria.

#### **ARTÍCULO 27.- (ADJUDICACIÓN)**

De acuerdo a su competencia y cuantía Gerencia General o en su caso el Consejo de Administración, una vez analizada la documentación pronunciará su aceptación o emitirá la Resolución Administrativa adjudicando al proponente seleccionado.

#### **ARTÍCULO 28.- (CONTRATO Y MINUTA)**

I. El contrato o la minuta deberá ser suscrito con posterioridad a la aceptación del Gerente General o la autorización de adjudicación que emita el Consejo de Administración mediante resolución administrativa.

II. Si el proponente adjudicado desistiera de suscribir el contrato o la minuta, el Gerente General podrá adjudicar la contratación, al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar y su oferta no sobrepase el presupuesto asignado, o autorizar el inicio de una nueva convocatoria.

III. La adquisición de bienes o contratación de servicios tendrán que seguir el siguiente procedimiento con respecto a la firma de Contratos y Minuta:

- Contrato privado, para la Adquisición de bienes hasta Bs. 70.000.- y Prestación de Servicios hasta Bs. 20.000.-
- Contrato privado con reconocimiento de firmas ante notario de Fe Pública en Adquisición de Bienes mayores a Bs. 70.001.- y Prestación de Servicios Bs. 20.001.-
- Se realizará Minuta protocolizada ante notario de Fe Pública, cuando la norma nacional así lo establezca y si existiera algún impedimento para cumplir con este requisito será viable solo el reconocimiento de firmas.

#### **ARTÍCULO 29.- (DOCUMENTOS Y CONTENIDO DEL CONTRATO)**

Son parte de los contratos suscritos por la Cooperativa, sin que sea necesaria su protocolización, la resolución de adjudicación, la propuesta adjudicada, el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y planos si existiera.

#### **ARTÍCULO 30.- (MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO O MINUTA)**

Los montos acumulados por concepto de multas iguales o superiores al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, podrán a exclusiva decisión de La Cooperativa, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.

La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

#### **ARTÍCULO 31.- (PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS)**

En la contratación de consultorías y otros servicios, los planos, estudios, programas

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

informáticos, así como los informes y materiales que se generen en la ejecución, serán de propiedad de la Cooperativa. Los responsables de su custodia no podrán utilizarlos ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente, sin el consentimiento previo del Consejo de Administración.

### **ARTÍCULO 32.- (RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS O MINUTAS)**

Para la construcción de obras, la Cooperativa deberá designar a un Supervisor, que, de acuerdo a la magnitud y complejidad de la obra, podrá ser una persona calificada e independiente ó un empleado de la institución cuyos conocimientos profesionales sean idóneos y suficientes para tal labor.

El Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar el control permanente de la calidad de ejecución de la obra.
- b) Realizar la medición de la obra ejecutada de acuerdo a las especificaciones contractuales y aprobar el avance de obra que corresponda.
- c) Aprobar los pagos parciales por avance de obra y verificar que el presupuesto asignado sea administrado racionalmente.

En la contratación de servicios específicos, excepcionalmente la Gerencia General podrá solicitar al Consejo de Administración, la contratación de un profesional especializado del área, para que realice las tareas de supervisión y control, a fin de garantizar la calidad y cumplimiento razonable de la propuesta y el contrato respectivo.

### **ARTÍCULO 33.- (MODIFICACIONES EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS)**

I. En los contratos o minutas de construcción de obras, la Cooperativa podrá efectuar modificaciones. en volumen, monto, forma y plazo, siempre y cuando no se modifique el alcance y objetivo central del contrato.

II. Las modificaciones mencionadas, se pueden efectuar a través del uso de Órdenes de Cambio y excepcionalmente, por Contratos o Minutas modificatorios (Adendas), sin importar la cuantía, tienen que ser aprobados por el Consejo de Administración.

### **ARTÍCULO 34.- (RECEPCIÓN)**

La recepción de los bienes y servicios deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

#### **a) Recepción de obras**

En los contratos de construcción de obras se recibirán éstas en dos fases:

(i) **Recepción provisional**, La Comisión de Recepción deberá considerar que la obra ha sido concluida en todos los ítems, quedando pendientes de conclusión detalles o deficiencias observadas en el terreno.

La comisión, dependiendo de las características de la obra otorgará un plazo para subsanar todas las observaciones planteadas.

(ii) **Recepción definitiva**, en la que la comisión de recepción manifiesta su plena conformidad y aceptación de la obra recibida.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

Las obligaciones del contratista concluyen con la recepción definitiva.

**b) Recepción de bienes, servicios de consultoría y otros servicios**

El pliego de condiciones estipulará la fecha de entrega definitiva de los bienes o de los informes y sus productos según corresponda. La Comisión de Recepción dará su conformidad, antes de la suscripción del acta de recepción definitiva.

**ARTÍCULO 35.- (FACTURACIÓN Y PAGO)**

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la Cooperativa de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes, en caso de no presentación de Factura, la Cooperativa tiene la obligación de realizar el descuento que por ley corresponde antes de realizar el pago.

**SECCIÓN II**

**MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR CONCURSO DE PRECIOS**

**ARTÍCULO 36.- (COMPRAS Y CONTRATACIONES CON COTIZACIONES)**

La modalidad de compras y contrataciones menores, deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- a) El encargado de Adquisiciones y Almacenes es el responsable de este tipo de compras.
- b) La obligación de solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones.
- c) La obligación de elaborar un cuadro comparativo de cotizaciones, de los proponentes que hubiesen enviado sus cotizaciones y de acuerdo a la competencia y la cuantía el mismo tendrá la firma del Gerente General.
- d) Elección de la mejor oferta realizando un análisis cualitativo y cuantitativo de la misma, previa recomendación del personal entendido en la materia.
- e) La emisión de una orden de compra, orden de trabajo y/o suscripción de contrato.

**SECCIÓN III**

**MODALIDAD DE COMPRAS MENORES - CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 37.- (OBJETIVO)**

Establecer el procedimiento para el manejo del Fondo de Caja Chica, destinados a cubrir gastos de menor cuantía.

**ARTÍCULO 38.- (FINALIDAD)**

Establecer los conceptos y montos máximos a cubrir con estos fondos los cuales no ameriten la emisión de cheque para su cancelación.

Orientar el pago de gastos menores a los fines de dar agilidad y transparencia en el manejo de estos fondos y sea conforme a las previsiones presupuestarias debidamente aprobadas.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

### **ARTÍCULO 39.- (DEFINICIÓN)**

El Fondo de Caja Chica, es la suma de dinero en efectivo que se asigna a una Unidad o Sección destinada exclusivamente a las atenciones de gastos menores. Las unidades y secciones identificadas son las siguientes:

- a) CONSEJEROS (Administración y Vigilancia, Comités, Tribunal de Honor y demás autoridades de la Cooperativa)
- b) SERVICIOS DE ENERGÍA ELECTRICA
- c) SERVICIOS DE TELEVISIÓN POR CABLE

### **ARTÍCULO 40.- (REPOSICIÓN DE CAJA CHICA)**

Es la entrega de dinero equivalente al monto total de los comprobantes y/o justificantes pagados en un periodo determinado por el responsable de dicho fondo. Esta reposición se realizará de acuerdo a normas de Control Interno y deberá efectuársela por lo menos una vez al mes o las veces que sean necesarias, cuando se haya ejecutado el 80% (OCHENTA POR CIENTO) del fondo, dentro del mismo mes.

### **ARTÍCULO 41.- (CUANTÍAS)**

El monto destinado a Caja Chica será distribuido de la siguiente manera:

- a) Bs. 1.000.- (Mil 00/100 Bolivianos), destinado al fondo fijo de Consejeros.
- b) Bs. 3.000.- (Tres Mil 00/100 Bolivianos), destinado al fondo fijo de Energía Eléctrica.
- c) Bs. 1.500.- (Un Mil Quinientos 00/100 Bolivianos), destinado al fondo fijo del Servicio de Televisión por Cable.

Los mismos que serán reajustados circunstancialmente en función al movimiento de los mismos a requerimiento de Gerencia General y por resolución de Consejo de Administración.

### **ARTÍCULO 42.- (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS MENORES)**

- I. Los gastos menores a ser cubiertos por estos fondos, no deberán ser superiores a Bs. 300,00.- (Trescientos 00/100 BOLIVIANOS), para lo cual deberán adjuntar el respectivo comprobante de Caja Chica (para las compras sin factura, incluir nombre y número de cédula de identidad del beneficiario), la nota fiscal debe estar justificada por el funcionario y aprobada por el responsable de acuerdo al nivel de actividad de la unidad o sección.
- II. Se entiende que, los gastos a ser cubiertos con estos fondos deben ser relacionados directamente con la actividad propia de la Cooperativa, No pudiendo ser utilizado en préstamos a Directores y/o funcionarios, compra de enseres y otros de uso particular.
- III. Los comprobantes y/o justificantes respaldo al gasto efectuado, deberán ser imputados a la partida presupuestaria o cuenta contable correspondiente.
- IV. El Encargado del manejo de estos fondos, con la finalidad de obtener saldos diarios, deberá llevar un Registro Auxiliar Diario de Caja Chica.
- V. Periódicamente el Contador, auditoría interna y/o Consejo de Vigilancia de la Cooperativa, efectuaran Arqueos del Fondo por lo que, el encargado del mismo deberá

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

---

mantener el total del monto asignado (Justificantes más dinero en efectivo).

#### SECCIÓN IV

##### FORMA Y CUANTÍAS PARA CONTRATACIÓN

#### **ARTÍCULO 43.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS).**

Las formas y cuantías para las modalidades de contratación, son las siguientes:

a) **Compras o contrataciones menores.** Atribución de Gerente General No requiere cotizaciones, ni requerimiento de propuestas.

El monto máximo será hasta Bs 2.000,00 (Dos Mil 00/100 BOLIVIANOS).

b) **Contratación por Concurso de Precios.** Es atribución del Gerente General y se realizará mediante solicitud de tres cotizaciones o propuestas.

El monto de contratación es de Bs 2.001,00 (Dos Mil Uno 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 70.000,00 (Setenta mil 00/100 Bolivianos).

Cuando la autoridad considere necesario solicitará, adjunto a la cotización, una propuesta técnica y/o administrativa.

c) **Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas y/o Administrativa.** - De acuerdo a lo establecido en el Art. 74 inc. j) del Estatuto Orgánico es atribución del Consejo de Administración el autorizar la contratación mediante la solicitud de tres propuestas e informes técnicos, legales y/o administrativos.

Desde el monto económico de 70.001,00 (Setenta Mil Uno 00/100 BOLIVIANOS) hasta 10% del patrimonio neto, para la presente adquisición se tendrá que emitir la correspondiente Resolución Administrativa.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas y/o administrativas señaladas en los incisos b) y c), el Gerente General y Consejo de Administración en el marco de sus competencias podrán realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión.

d) **Contratación por Asamblea General Extra-ordinaria de Asociadas y Asociados.**- En virtud del Art. 54 inc. 2) de la Ley General de Cooperativas (Ley N° 356) es atribución de la Asamblea General Extra-ordinaria de Asociadas y Asociados el autorizar contrataciones que exceden el 10% del patrimonio de la Cooperativa adelante y aprobada la Contratación, el Consejo de Administración y Gerencia General realizaran todo el trámite administrativo para el cumplimiento de la decisión tomada por la Asamblea General.

#### SECCIÓN V

##### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS, BIENES,

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--



## SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

### ARTÍCULO 44.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).

Se aplica cuando el monto es igual o mayor a Bs 200.001,00 (Dochientos Un Mil 00/100 BOLIVIANOS) mediante Licitación Pública Nacional.

## SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

### ARTÍCULO 45.- (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

Esta modalidad es aplicable en compra de bienes o servicios, cuando las previsiones establecidas en el presente reglamento no se adecuen a la modalidad de concurso de precios, licitación o invitación pública, o en su caso cuando existan o se presentaran situaciones necesarias y/o razones justificadas de aplicar ésta modalidad. De acuerdo a la cuantía y competencia el Gerente General y/o Consejo de Administración de la Cooperativa, según corresponda, decidirán la contratación por excepción, en los siguientes casos:

- a) Construcciones de obras civiles de infraestructura, bajo administración directa o llave en mano.
- b) De asesores, supervisores o técnicos, administrativos y otro profesional de reconocida trayectoria y/o alto nivel de especialización y/o conocimiento técnico.
- c) De equipo especial, materiales y sistemas de mando y control, que surja de la recomendación o exigencias de la AETN (Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear) y de la ATT (Autoridad de Fiscalización y Control Social de Transportes y Telecomunicaciones), AFCOOP (Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas) u otros entes reguladores.
- d) Cuando los bienes y/o servicios, cuya fabricación, provisión o suministro sea exclusiva con único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares.
- e) Por emergencia, cuando se ponga en peligro la continuidad de servicio eléctrico y el servicio de Televisión por cable.
- f) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor y no puedan ser sustituidos por similares.
- g) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- h) Por renovación de pólizas de seguro, bajo términos y condiciones favorables a la Cooperativa.
- i) Contratación de empresas distribuidoras de señales para el TV Cable, debido a la exclusividad de canales, previa presentación de informes técnico, legal y financiero.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- j) Contratación de terceros, por incumplimiento de contrato en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable o casos de prioridad justificada.
- k) Cuando se declare desierta una segunda convocatoria.
- l) En otros casos excepcionales que, a criterio del Consejo de Administración, sean de necesidad para la Cooperativa.

#### **ARTÍCULO 46.- (FORMALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El Gerente General o el Consejo de Administración, instruirán que se realice la correspondiente contratación por estar dentro de las causales establecidas en el artículo 43 y 45 del presente reglamento, para este efecto el Consejo de Administración emitirá la resolución administrativa correspondiente y el Gerente General un informe de aprobación, según corresponda.

### **SECCIÓN VII GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 47.- (TIPOS DE GARANTÍA).** En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría; el Gerente General o el Consejo de Administración de acuerdo a su cuantía, podrán solicitar expresamente a los proponentes que presenten garantía cuando el bien que adquieran o servicio que se precise sea de riesgo o exista una inversión económica considerable siendo las garantías las siguientes:

a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.

**ARTÍCULO 48.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).** Las garantías que podrán requerirse durante el proceso de contratación son las siguientes: Garantía de Seriedad de Propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional al Cumplimiento del Contrato de Obras, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

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

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de propuesta, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de su propuesta económica.

La vigencia de esta garantía deberá sobre pasar los treinta días calendario adicional al plazo de validez de la propuesta. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la Cooperativa.

En la contratación de servicios de consultoría, el valor de la garantía de seriedad de propuesta

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

deberá corresponder al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta presentada.

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo a lo establecido por la Cooperativa.

Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será del siete por ciento (7%) del valor del contrato, el cual podrá ser deducido de acuerdo a planillas de avance.

c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y de servicios de consultoría, deberá presentarse una garantía de correcta inversión de anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado: la garantía deberá tener vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días posteriores a la fecha establecida para la deducción total del anticipo. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto del contrato.

La Garantía estará estipulado en las licitaciones públicas.

## CAPÍTULO CUARTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### ARTÍCULO 49.- (RECURSOS ADMINISTRATIVOS)

Los miembros del Consejo de Vigilancia una vez que se enteren sobre un proceso de contratación que no cumple los requisitos exigidos por este reglamento, podrán objetar los actos administrativos constitutivos del proceso de contratación mediante un Dictamen.

Asimismo, no procede ningún recurso administrativo en los procesos de contratación por excepción.

### ARTÍCULO 50.- (FORMA DE PRESENTACIÓN)

Los recursos administrativos deberán ser presentados por escrito bajo el siguiente formato:

- a) **ENCABEZAMIENTO o TÍTULO:** Se colocará DÍCTAMEN DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE OBJECCIÓN DE CONTRATACIÓN además que se deberá indicar el número y el año de su emisión y a quien va dirigido.
- b) **FUNDAMENTACIÓN DE HECHO Y DERECHO:** En esta parte se indicará como se dieron los hechos y quien o quienes están infringiendo la normativa vigente además de manifestar que ley, estatuto, reglamento o disposición legal se está vulnerando.
- c) **PETITORIO:** Se indicará lo que se pretende conseguir con la presentación del Recurso Administrativo de Objeción de Contratación.
- d) **FECHA:** Se colocará la fecha en que se elaboró Recurso Administrativo de Objeción de Contratación.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- e) FIRMAS: En la parte inferior se transcribirá el nombre, cargo, firma de los Director que estén de acuerdo con el Recurso Administrativo de Objeción de Contratación.

#### **ARTÍCULO 51.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS)**

- I. El Consejo de administración de la Cooperativa una vez que tuviera conocimiento del recurso lo resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles, confirmando o revocando la resolución administrativa objetada.
- II. La resolución administrativa que autoriza la contratación si es confirmada tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.
- III. La resolución administrativa que autoriza la contratación si es revocada tendrá como efecto la anulación del proceso hasta el vicio más antiguo, a partir del cual se repondrá el proceso de contratación con las correcciones realizadas.
- IV. En caso de revocatoria de la resolución que aprueba el pliego de condiciones, se deberá modificar dicho pliego de condiciones.

#### **ARTÍCULO 52.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

- I. La interposición de recursos administrativos suspenderá momentáneamente el proceso de contratación hasta que sea resuelto el mismo por el Consejo de Administración.

### **TÍTULO III MANEJO DE BIENES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 53.- (CONCEPTO)**

**EL MANEJO DE BIENES** es el conjunto interrelacionado de elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de La Cooperativa (Servicio de electricidad y Tv por Cable) y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

#### **ARTÍCULO 54.- (COMPONENTES)**

Los componentes del Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

#### **ARTÍCULO 55.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)**

- I. Los Encargados de Activos Fijos y Almacenes son responsables ante el Gerente General por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

II. Todos los empleados son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados.

#### **ARTÍCULO 56.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)**

El control es el proceso para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la Cooperativa hasta su baja o devolución. Para efectuar este control los responsables deben:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- b) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- c) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Los responsables, realizarán inventarios periódicos con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- c) Establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Modificar deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- e) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- f) Generar información básica para la disposición de bienes.
- g) Programar adquisiciones futuras.

#### **ARTÍCULO 57.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS)**

Los bienes de uso o consumo que perciba la Cooperativa por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la sección Almacenes y/o Activos fijos, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

#### **ARTÍCULO 58.- (CONCEPTO)**

La administración de almacenes, regula el ingreso, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la Cooperativa.

#### **ARTÍCULO 59.- (OBJETIVO)**

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de los materiales, controlar sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

#### **ARTÍCULO 60.- (ORGANIZACIÓN)**

- I. El encargado de Almacenes bajo la aprobación de Gerencia General, organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
- II. Los almacenes deberán estar diseñados y habilitados para facilitar la recepción de

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

III. El Consejo de Administración podrá desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

#### **ARTÍCULO 61.- (RECEPCIÓN)**

I. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) La comparación de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.
- b) La verificación y control de la cantidad, calidad y precio.

II. La recepción de bienes será realizada por el responsable de almacenes, salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de otro empleado o de algún profesional especializado.

III. Si los bienes son recepcionados en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la sección solicitante con la participación del responsable de almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

#### **ARTÍCULO 62.- (INGRESO)**

El responsable de almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato; o documento de convenio de donación o transferencia.
- b) Nota de ingreso a almacenes
- c) Nota remisión cuando existiera

Asimismo, enviará la documentación original de recepción de bienes vía Gerencia a la sección contabilidad de la Cooperativa.

#### **ARTÍCULO 63.- (CODIFICACIÓN)**

La codificación asigna un símbolo a cada rubro de bienes para permitir:

- a) Su clasificación.
- b) Su ubicación y verificación.
- c) Su manipulación.

#### **ARTÍCULO 64.- (ALMACENAMIENTO)**

El almacenamiento se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes.
- b) Asignación de espacios.
- c) Conservación.
- d) Seguridad.

#### **ARTÍCULO 65.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS)**

Se adoptarán los siguientes criterios:

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- a) Según la clase del bien.
- b) Según la velocidad de su rotación,
- c) Según su peso y volumen.

#### **ARTÍCULO 66.- (SALIDA DE ALMACEN)**

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- e) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien debe estar respaldada por un documento firmado por Gerencia General, el mismo que permita establecer la cantidad, identificar a su solicitante y receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

#### **ARTÍCULO 67.- (REGISTRO Y GESTION DE EXISTENCIAS)**

I. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén.

II. La gestión de existencias debe evitar ante todo la interrupción de tareas. El responsable de Almacenes deberá adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad física de existencias y de reposición.

#### **ARTÍCULO 68.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL)**

La Gerencia General y el Encargado de Almacenes deben desarrollar procedimientos de higiene y seguridad industrial para la prevención de accidentes por causa del almacenamiento de bienes. Considerando:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- e) Adopción de medidas de primeros auxilios.

#### **ARTÍCULO 69.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)**

I. La salvaguarda evita los daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.

II. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de impedir que los bienes sean retirados sin la autorización correspondiente, por lo tanto, se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros.
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

#### **ARTÍCULO 70.- (PROHIBICIONES)**

El responsable de almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--



c) Usar los bienes para beneficio personal, particular ó privado.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

##### **ARTÍCULO 71.- (CONCEPTO)**

La administración de activos fijos muebles; regula el ingreso, asignación, mantenimiento, resguardo y control de bienes de uso a la Cooperativa.

##### **ARTÍCULO 72.- (OBJETIVO)**

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles.

##### **ARTÍCULO 73.- (ORGANIZACIÓN)**

- I. El responsable es el Encargado de Activos Fijos de la institución.
- II. En caso necesario, se utilizarán depósitos, bajo responsabilidad del Encargado de Activos Fijos.
- III. La Gerencia General y la Sección Activos Fijos desarrollarán procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

##### **ARTÍCULO 74.- (RECEPCIÓN)**

La recepción e incorporación será realizada aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes.

##### **ARTÍCULO 75.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un empleado de la Cooperativa un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los empleados sólo podrá ser realizada por la Sección Activos Fijos, con autorización de Gerencia General.

##### **ARTÍCULO 76.- (DOCUMENTO DE ENTREGA)**

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el empleado receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. El Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

##### **ARTÍCULO 77.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD)**

Para ser liberado de la responsabilidad el empleado deberá devolver a la Sección Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Encargado de Activos Fijos. Mientras no lo haga estará sujeto al Reglamento Interno de Personal de La Cooperativa.

##### **ARTÍCULO 78.- (CODIFICACIÓN)**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

La Sección Activos Fijos adoptará una codificación que:

- a) Permita la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Sea compatible con el sistema contable de la Cooperativa.
- c) Facilite el recuento físico.

#### **ARTÍCULO 79.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

Los activos fijos muebles, deben tener un registro actualizado. Considerando:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 80.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)**

Los activos fijos muebles, así como los vehículos deben registrar su derecho propietario en las instancias correspondientes.

#### **ARTÍCULO 81.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

- I. El Encargado de Activos Fijos en coordinación con los responsables de cada sección deben establecer procedimientos de mantenimiento, evitando su deterioro incontrolado ó averías que pongan en riesgo la conservación del bien.
- II. Los responsables de cada sección serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el Presupuesto Anual de la Cooperativa.

#### **ARTÍCULO 82.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El responsable de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
  - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
  - b) Controlar el uso, ingreso o salida de los bienes, velando porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- III. Las actividades de salvaguarda deben ser incorporadas por la sección Activos Fijos en el Presupuesto Anual de la Cooperativa.

#### **ARTÍCULO 83.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

- I. El Encargado de Activos Fijos, está prohibido de:
  - a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización de Gerencia General.
  - b) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la Cooperativa.
- II. Los empleados quedan prohibidos de:

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
  - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
  - c) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
  - d) Poner en riesgo el bien.
  - e) Ingresar bienes particulares sin autorización del responsable de activos fijos.
  - f) Sacar bienes de la entidad sin autorización del responsable de activos fijos.
- III. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades en el Reglamento Interno de Personal de la Cooperativa.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

#### **ARTÍCULO 84.- (CONCEPTO)**

La administración de activos fijos inmuebles, regula el uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos de la Cooperativa.

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Cooperativa, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

#### **ARTÍCULO 85.- (ORGANIZACIÓN)**

- I. La Gerencia General, delegará la administración de bienes inmuebles a la Sección de Activos Fijos.
- II. La Gerencia General y el Encargado de; Activos Fijos desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

#### **ARTÍCULO 86.- (INCORPORACIÓN DE INMUEBLES)**

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la Cooperativa, consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos.

#### **ARTÍCULO 87.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)**

Todos los inmuebles de la Cooperativa deben estar registrados a su nombre en el folio Real de Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad que estará a cargo de la Sección Activos Fijos, en coordinación con un el asesor legal.

#### **ARTÍCULO 88.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)**

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, si tiene edificaciones, así como la historia de ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado, colindancias.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica, diseños, planos de ubicación y construcción, aprobados por el Municipio.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones, pago de impuesto al día.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal.
- g) Disposición definitiva y baja, cuando corresponda.

#### **ARTICULO 89. (ASIGNACION DE INSTALACIONES Y AMBIENTES)**

- I. La asignación de instalaciones y ambientes a cada Sección de la Cooperativa, así como su acondicionamiento, es función de la Gerencia General.
- II. La asignación debe evitar la sub utilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.
- III. El encargado de la Sección a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso y la preservación de su funcionalidad.

#### **ARTÍCULO 90.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES)**

El Encargado de Activos Fijos, en coordinación con los encargados de Sección debe prever en el Presupuestos Anual, las actividades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento de los bienes inmuebles.

#### **ARTÍCULO 91.- (SALVAGUARDA)**

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por el Responsable de Activos Fijos, en el Presupuesto Anual.
- II. Medidas:
  - a) Solicitar cuando sea conveniente, la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que se considere pertinentes.
  - b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
  - c) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal.

Es obligación de la Sección Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles y prever en consecuencia las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

#### **ARTÍCULO 92.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)**

La Gerencia General y El Encargado de Activos Fijos están prohibidos de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin Resolución Administrativa de Consejo de Administración y la correspondiente Acta de Aprobación otorgado por la Asamblea General de Asociados.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble a terceros que no tengan autorización correspondiente del Consejo de Administración.
- d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

## TÍTULO IV DISPOSICIÓN DE BIENES

### CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES DISPOSICIÓN DE BIENES CUANDO SEA CHATARRA

#### ARTÍCULO 93.- (CONCEPTO)

La Disposición de Bienes, es el conjunto de elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de la Cooperativa, cuando estos no son ni serán utilizados en las actividades de operación de la institución.

#### ARTÍCULO 94.- (OBJETIVOS)

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

#### ARTICULO 95.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES)

Son Responsables cuando no se siga el procedimiento establecido por el presente reglamento civil y penalmente:

- I. El Consejo de Administración, de la Cooperativa al emitir la Resolución de Disposición de Bienes.
- II. La Gerencia General y los empleados involucrados o designados.
- III. Los consultores contratados para realizar avalúos.

#### ARTÍCULO 96.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES)

- I. La disposición de bienes de la Cooperativa, debe estar incluida en el Plan Operativo Anual (POA) y en el presupuesto de la Cooperativa.
- II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de la aprobación expresa del Consejo de Administración.

#### ARTÍCULO 97.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN)

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva.

##### a) Disposición Temporal (arrendamiento)

Cuando se determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa y como una oportunidad de ingresos, se podrá disponer el arrendamiento, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

##### b) Disposición Definitiva (enajenación)

Cuando la Cooperativa determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos bajo la modalidad de Enajenación.

#### ARTÍCULO 98.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE)

Gerencia General, por intermedio de las Secciones deberá:

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse para cada uno de los bienes.
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al artículo 97.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación dirigido al Directorio.

#### **ARTÍCULO 99.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS)**

I. Anualmente el Gerente General conjuntamente el Responsable de Activos Fijos, consultarán a los responsables de Sección, que bienes no son ni serán utilizados por la Cooperativa, identificando:

- a) Bienes en desuso que están en funcionamiento.
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
- c) Partes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja.

#### **ARTÍCULO 100.- (FACTIBILIDAD LEGAL Y CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA)**

I. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Antecedentes de su adquisición.
- b) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes.
- c) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

II. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La no utilización del bien.
- b) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- c) Vida útil.

III. Para el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Gerente General, podrá requerir el concurso de los empleados que considere necesarios.

IV. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la Gerencia General, podrá contratar los servicios de un consultor.

#### **ARTÍCULO 101.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER)**

La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado, etc.

- a) En la disposición temporal, se determinará el precio base de arrendamiento.
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación.

#### **ARTÍCULO 102.- (INFORME Y RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN)**

El informe y recomendación de disposición será elaborado por el Gerente General y dirigido al Consejo de Administración, conteniendo toda la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

#### **ARTÍCULO 103.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES)**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

I. El Consejo de Administración, previo análisis del informe aprobará el mismo, instruyendo:

- a) Su disposición inmediata, o en su caso;
- b) Se incluya en el Plan Operativo Anual (POA) de la Cooperativa.

II. En caso de objeción al informe y recomendación, modificará o rechazará el informe y recomendación de la Gerencia General.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES ARRENDAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 104.- (CONCEPTO)**

Con la única finalidad de que se cumpla los objetivos que tiene la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. (COOPELECT R.L.) podrá utilizar la figura de arrendamiento o alquiler que es la modalidad por la cual la Cooperativa concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

#### **ARTÍCULO 105.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO)**

- a) Cumpla los Objetivos de COOPELECT R.L.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Plazo.
- d) Garantías.
- e) Precio base.
- f) Condiciones de pago.
- g) Reajuste de alquileres.
- h) Estado actual del bien.
- i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
- j) Causales de resolución.

#### **ARTÍCULO 106.- (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)**

I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por los Directivos habilitados según el Estatuto de la Cooperativa y el arrendatario.

II. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Gerente General, el Encargado de Activos Fijos y el arrendatario.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--



## SECCIÓN I ENAJENACIÓN

### ARTÍCULO 107.- (CONCEPTO)

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

### ARTÍCULO 108.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN)

La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante donación
- b) A título oneroso, mediante remate
- c) A título oneroso de forma directa.

## SECCIÓN II ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

### ARTÍCULO 109.- (CAUSAL)

Cuando los bienes no sean utilizados por la Cooperativa y su venta no es factible. **ARTÍCULO 110.- (DONACIÓN)**

La donación se entiende como la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La Cooperativa donará a instituciones o asociaciones sin fines de lucro, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación a la ciudad de Tupiza.

### ARTÍCULO 111.- (CONTRATO)

I. La donación se perfeccionará con la firma del contrato entre el Consejo de Administración de La Cooperativa y la entidad beneficiaria.

II El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad beneficiaria no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

### ARTÍCULO 112.- (ENTREGA DEL BIEN)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Gerente, el Encargado de Activos Fijos y beneficiario.

## SECCIÓN III ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

### ARTÍCULO 113.- (CONCEPTO)

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<i>Resolución Administrativa N°.</i> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

bien, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

#### **ARTÍCULO 114.- (CAUSAL)**

Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

#### **ARTÍCULO 115.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)**

Es el acto mediante el cual el o los interesados presentan por escrito sus propuestas para adjudicarse el bien.

#### **ARTÍCULO 116.- (CONVOCATORIA)**

I. En caso que amerite una convocatoria, la misma debe contener:

- a) Descripción y precio base de los bienes ofertados.
- b) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes,
- e) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

II. La Cooperativa utilizará medios de comunicación locales que permitan la difusión de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 117.- (PRECIO BASE DEL BIEN OFERTADO)**

I. El precio base del bien a rematar debe ser determinado de acuerdo al artículo 98 y aprobado por el Consejo de Administración en la Resolución de Disposición de Bienes.

El Directorio decidirá la venta al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:

- a) Asociaciones sin fines de lucro.
- b) Cooperativas.
- c) Otras personas naturales y jurídicas.

#### **ARTÍCULO 118.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN OFERTADO)**

Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta o si fuera igual al precio base.

I. Si el adjudicatario no paga en el plazo de dos (2) días, perderá el derecho de adjudicación.

II. La Cooperativa podrá invitar al segundo mejor proponente. Si existiese negativa del primer proponente.

III. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo el Gerente General y el adjudicatario.

IV. La Cooperativa entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien, ofreciendo garantías de evicción.

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes la cantidad y valor. Este documento será firmado por el responsable de Activos Fijos o Almacenes, según corresponda, y el adjudicatario.

#### **ARTÍCULO 119.- (DECLARACIÓN DE OFERTA DESIERTA)**

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

Un remate será declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado.
- b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base.

#### **SECCIÓN IV**

#### **ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO DE FORMA DIRECTA**

##### **ARTÍCULO 120.- (CONCEPTO)**

La enajenación a título oneroso de forma directa es la transferencia definitiva de un bien que es considerada como chatarra (inservible), recibiendo a cambio una contraprestación económica que por su valor no sobrepase más de Bs. 7.000,00.-

##### **ARTÍCULO 121.- (CAUSAL)**

El bien tenga la calidad de deteriorado y es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada para este efecto el encargado de Activos o en su caso de Almacenes brindara un informe al Gerente General sobre la calidad del bien.

##### **ARTÍCULO 122.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)**

Es el acto mediante el cual el o los interesados presentan por escrito sus propuestas para adjudicarse el bien ante Gerencia General.

##### **ARTÍCULO 123.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN OFERTADO)**

Gerente General de forma directa adjudicara la chatarra al proponente que diera un mayor precio.

- Si el adjudicatario no paga en el plazo de dos (2) días, perderá el derecho de adjudicación.
- La Cooperativa podrá invitar al segundo mejor proponente. Si existiese negativa del primer proponente.
- Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo el Gerente General y el adjudicatario.

La entrega será realizada mediante acta que certifique la entrega documento que será firmado por el responsable de Activos Fijos o Almacenes, según corresponda, y el adjudicatario.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **BAJA DE BIENES**

##### **ARTÍCULO 124.- (CONCEPTO)**

La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

##### **ARTÍCULO 125.- (CAUSALES)**

- a) Hurto, robo o pérdida fortuita.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

- b) Mermas.
- c) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- d) Inutilización.
- e) Obsolescencia.
- f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones
- g) Siniestros.

#### **ARTÍCULO 126.- (PROCEDIMIENTO)**

- I. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- II. La baja por las causales descritas en el artículo 122 procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad y valor. El Gerente General, deberá informar de estas bajas al Consejo de Administración.
- III. Toda baja deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Cooperativa y/o qué signifique un retorno económico.
- IV. Cuando se produzca la baja por vencimiento, descomposiciones o deterioro de bienes, la Gerencia General, previo informe y aprobación del Consejo de Administración, procederá a la baja del bien, consiguientemente, deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

## **TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

#### **ARTÍCULO 127.- (APROBACIÓN)**

El presente Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se aprobará con el voto unánime del total de sus miembros asistentes del Consejo de Administración y entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa.

#### **ARTÍCULO 128.- (PROCESOS EN CURSOS)**

Todos los procesos de adjudicación de Bienes y Servicios que se encuentre en curso a la fecha de aprobación del presente reglamento, su procedimiento se sujetara a la norma interna con la que se hubiera iniciado el proceso.

**ARTÍCULO 129.- (PROCESO CONTRATACIÓN AUDITORÍAS).**- Siendo que de acuerdo al art. 45 núm. III) inc. g) del D.S. N° 1995 del 13 de mayo de 2014 – Reglamento de la ley 356 en concordancia con el art. 90 del Estatuto Orgánico es una atribución del

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--

Consejo de Vigilancia la selección de los auditores internos/externos y por consiguiente dicho Consejo, podrá fijar y/o adoptar las políticas y lineamientos de selección y contratación de profesionales y/o empresas consultoras, por consiguiente dicho Consejo podrán presentar un proyecto de reglamento interno o política para de la contratación de auditores externos ante el Consejo de Administración, para que este sea posteriormente aprobado por el Consejo de Administración, o en su caso adoptar las modalidades previstas en el presente reglamento. Concluido el proceso de selección, deberán solicitar al Consejo de Administración, la contratación de la consultora seleccionada, así como la comunicación a las instancias de regulación correspondiente.

**ARTÍCULO 130.- (REFORMA DEL REGLAMENTO).**- El presente Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, podrá ser modificado total o parcialmente, cuantas veces se estime conveniente, debiendo contar con la aprobación unánime del total de Directores del Consejo de Administración.

<b>ACTUALIZADO POR:</b> Gerencia General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°.</b> <b>C.A. N° 19/2020</b>
---	--	--