



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
RE-SABS**

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

2019

LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCION MINISTERIAL No. 058 - 19

La Paz, 28 MAY 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los numerales 4 y 6 del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponde a su Ministerio.

Que el artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, establece que dicho cuerpo legal regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) programar; organizar; ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, asimismo, su artículo 3, establece que: los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción

Que, el Artículo 10 del Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 referente a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas instituye que: "Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; e) Elaborar su Reglamento Específico".

Que la misma norma en su Artículo 11 numeral I establece que para la elaboración de Reglamentos Específicos, las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar sus RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. Estableciendo que el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo en su Artículo 14 las atribuciones y obligaciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre las cuales se encuentran, 3) dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; 4) dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y numeral 22) emitir Resoluciones Ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS". Asimismo, el Artículo 57 del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, establece la estructura Jerárquica del Ministerio de Hidrocarburos en la que se encuentran: El Viceministerio de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero – VMPDH, el Viceministerio de Exploración y Explotación de Hidrocarburos – VMEEH, y el Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos – VMICTAH.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°449/2019 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que el RE-SABS del Ministerio de Hidrocarburos, es

compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009.

Que el Informe MH-DGAA-INF-0200/2019 de fecha 13 de mayo de 2019 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MH, concluye lo siguiente: "... conforme los criterios contenidos en el presente informe se concluye la necesidad de concretar las diligencias necesarias para la modificación y ajustes del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en sus parámetros de modificación como son la redacción vigente, redacción propuesta y justificación técnica. Por su parte la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó y compatibilizó las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°449/2019, por lo que una vez concluidos los trámites ante el Órgano Rector, corresponde aprobar las modificaciones al Reglamento en sus 33 Artículos mediante Resolución Ministerial y que la Dirección General de Asuntos Jurídicos continúe con los trámites correspondientes".

Que el Informe Jurídico MH-DGAJ-UGJ-INF-050/2019, de 21 de mayo de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MH, concluye que: "... El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) propuesto por la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, es declarado compatible por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°449/2019, por lo que corresponde al Ministro de Hidrocarburos su aprobación".

POR TANTO

El Ministro de Hidrocarburos, en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley.

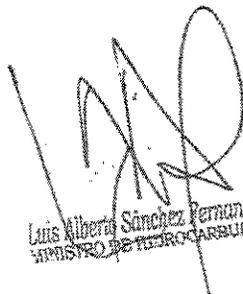
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del Ministerio de Hidrocarburos, de acuerdo documento que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- Quedan derogadas y/o abrogadas todas las Resoluciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Luis Alberto Sánchez Fernández
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS



Ministerio de
HIDROCARBUROS

SABS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", promulgada el 31 de marzo de 2010;
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- e) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- i) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de DBC en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- j) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los nuevos modelos de DBC de Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
78	Ministerio de Hidrocarburos	MIN-H

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de Hidrocarburos, previa compatibilización.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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



**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al(a) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000,00), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la Solicitud de Contratación cuente con la Certificación Presupuestaria, se encuentre inscrita en el POA, y en el PAC cuando corresponda.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante el proveído.
- c) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL, 00/100, BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS), y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el Inicio de Proceso de Contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor seleccionado por la Unidad Administrativa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su



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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA al(a) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL, 00/100, BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000,00 (UN MILLÓN, 00/100, BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL, 00/100, BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000,00 (UN MILLÓN, 00/100, BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el Precio Referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el Proceso de Contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ol style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. 2. En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.



UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, lo remite al RPA para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, consultorías y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

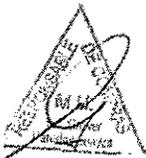
Se designará como RPC al(a) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

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

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el Precio Referencial. 3. Definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el Proceso de Contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuenta con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la <i>inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante</i>; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC, con enmiendas si existieran, mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDA JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, consultorías y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

**SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

**SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

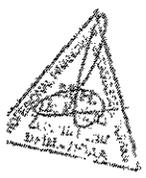
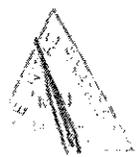
La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

Para las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS:

CAUSAL	PROCESO
Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:	a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



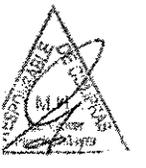
	<ul style="list-style-type: none"> d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
<p>Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago. b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
<p>Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
<p>Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuenta con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



COPIA LEGALIZADA

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

	<ul style="list-style-type: none"> e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
<p>Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes. c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes. d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos. e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
<p>Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
<p>Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



	<ul style="list-style-type: none"> d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
<p>Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
<p>Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación. b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación. c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso. d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación. e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa en el Ministerio de Hidrocarburos es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo(a) Ejecutivo(a) es el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Hidrocarburos las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Despacho del Ministerio de Hidrocarburos
- b) Dirección General de Asuntos Administrativos
- c) Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, y sus dependencias
- d) Unidad Financiera, y sus dependencias
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- f) Unidad de Transparencia
- g) Unidad de Auditoría Interna
- h) Unidad de Comunicación Social
- i) Viceministerio de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
- j) Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
- k) Dirección General de Producción, Recaudación e Incentivos
- l) Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos
- m) Dirección General de Industrialización y Refinación
- n) Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje
- o) Viceministerio de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero
- p) Dirección General de Gestión Socio Ambiental
- q) Dirección General de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero
- r) Dirección General de Control y Fiscalización

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

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

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

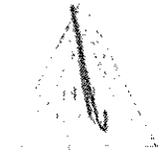
ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.



**CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El Responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el/la Directora (a) General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Hidrocarburos cuenta con un Almacén Central.

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacén Central.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

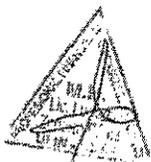
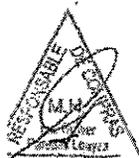
- a) Realizar la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso a Almacén.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.
- d) Realizar el registro en kardex de los ingresos y salidas.
- e) Mantener los stocks actualizados.
- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
- g) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- h) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén.
- i) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- j) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Jefe de la Unidad Financiera.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Financiera, cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos (Activos Fijos Muebles e Inmuebles) son:

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).



- c) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Área de Tecnologías de Información y Comunicación (si corresponde) y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.
- d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con el Área de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del Ministerio de Hidrocarburos, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera
- o) La funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El ingreso, registró y asignación de Activos Intangibles adquiridos por la entidad, está a cargo del Área de Activos Fijos, la asignación del mismo se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.

COPIA LEGALIZADA

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad del Director de la Unidad solicitante.

El procedimiento para la asignación de bienes es el siguiente:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	- Ministro - Viceministros - Directores - Jefes de Unidad	- Solicitarán a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la asignación de activos fijos (muebles e inmuebles).	- Formulario (predeterminado) de Solicitud - Correo electrónico
2.	- Activos Fijos	-Comunicará la no disponibilidad de los activos fijos.	- Nota - Correo electrónico
3.	- Activos Fijos	-Entregará el bien al servidor público, llenando el Formulario de Asignación Individual de Bienes.	- Formulario de Asignación Individual de Bienes.

El procedimiento para el control de ingreso y salida temporal de activos fijos es el siguiente:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	-Servidor Público	-Solicitará al inmediato superior o persona autorizada, la salida del bien fuera de la Institución e informará al Área de Activos Fijos.	- Formulario de Salida e Ingreso Temporal de Activos Fijos

El procedimiento para la devolución de activos fijos es el siguiente:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	-Servidor Público	-Devolverá los bienes asignados al Responsable de Activos Fijos, mediante el Formulario de Acta de Devolución de Bienes, en caso de equipos electrónicos (computadoras y otros) será previo revisión del Área Correspondiente.	-Formulario de Acta de Devolución de Bienes -Informe Técnico Área correspondiente
2.	-Activos Fijos	-Verificará la existencia de los bienes devueltos en el Sistema de Información de Activos Fijos.	- Formulario de Acta de Devolución de Bienes
3.	-Activos Fijos	- Firmará en señal de conformidad el Formulario de Acta de Devolución de Bienes y resguardará el bien.	- Formulario de Acta de Devolución de Bienes



CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

A) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

B) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

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

Disposición definitiva de bienes.

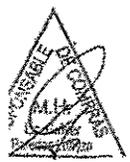
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director General de Asuntos Administrativos	Solicitará a la MAE, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: 1) Resolución de disposición de bienes. 2) Contrato o convenio de transferencia definitiva. 3) Acta de entrega de bienes. 4) Otros documentos relativos a la disposición.
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Autorizará e Instruirá al Responsable de Activos Fijos y Contador dependientes de la Unidad Financiera efectuar la baja física y contable respectivamente de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3.	Responsable de Activos Fijos	En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe emitir: 1) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. 2) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. 3) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

Hurto, robo o pérdida fortuita

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Servidor Público	Responsable de la custodia del bien una vez ocurrido el hecho presentará su denuncia ante los organismos públicos pertinentes, según amerite el caso dentro de las 24 horas, elevará a su inmediato superior un Informe de Hechos, con copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Instruirá a Activos Fijos verificar los datos del bien y realizar el seguimiento correspondiente coadyuvando con la entrega de la información, asimismo, dará a conocer a la empresa aseguradora.
3.	Responsable de Activos Fijos	De ser procedente la atención del siniestro ante la Compañía Aseguradora.
4.	Organismos Públicos Pertinentes	Se procederá de acuerdo a los Informes de Conclusiones de los Organismos Públicos Pertinentes (según corresponda).
5.	Servidor Público	Podrá reponer el bien, con otro de similares o superiores características técnicas, el cual será certificado por la Unidad correspondiente, debiendo adjuntar para tal efecto todos los documentos que acrediten su derecho de propiedad (Factura [si corresponde], Póliza de Importación Minuta [si corresponde], y Otros), de lo contrario podrá pagar su equivalente en moneda nacional de acuerdo al precio de mercado.
6.	Responsable de Activos Fijos	Elevará un Informe Técnico a la Dirección General de Asuntos Administrativos recomendando la baja del bien y el alta del bien restituído, mediante una Resolución Ministerial.
7.	Director General de Asuntos Administrativos	Instruirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión del Informe Legal y elaboración de la Resolución Ministerial para firma de la MAE.
8.	Ministro	Aprueba la Resolución Ministerial y remite los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su cumplimiento.
9.	Director General de Asuntos Administrativos	El servidor público responsable del bien de no proceder a la reposición del bien o al pago equivalente en moneda nacional, el Director instruirá al Responsable de Activos Fijos iniciar el proceso de responsabilidad administrativa independientemente de la acción penal. En caso de que no exista asignación formal del bien, el Responsable de Activos Fijos que tiene la custodia del bien será el responsable de su reposición.

- a) Inutilización;
- b) Obsolescencias;

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Responsable de Activos Fijos	En caso de no efectivizar el procedimiento por alguna de las modalidades de Disposición, informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos los actuados realizados recomendando se proceda a la baja de los Registros Contables (según corresponda) y la procedencia de la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Institución o que signifiquen retorno económico.



COPIA LEGALIZADA

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

2.	Director General de Asuntos Administrativos	Instruirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión de un Informe Legal y remisión del proyecto de Resolución Ministerial a la MAE, para aprobar la Baja de los Bienes identificados, tanto física como de los Registros Contables (según corresponda).
3.	Ministro	Aprueba la Resolución Ministerial para la baja de los activos, para posterior remisión de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su cumplimiento.
4.	Responsable de Activos Fijos	Con los antecedentes documentales, procederá a la ejecución y cumplimiento de la Resolución Ministerial, mediante la Baja de los Registros del Sistema de Activos Fijos, finalmente emite un Informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos recomendando que el Área de Contabilidad efectúe la baja de los Registros Contables (según corresponda). Asimismo dará a conocer al SENAPE y a la Contraloría General del Estado cuando corresponda.
5.	Director General de Asuntos Administrativos	Deriva la copia de la Resolución Ministerial al Área Contable para fines consiguientes.

Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Servidor Público	Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Dirección Administrativa comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.
2.	Director General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Instruirá el análisis de la documentación, para elaborar el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.
4.	Ministro	Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución Ministerial que autorice la baja de bienes de la institución.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Instruirá realizar la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso
6.	Ministro	Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos que incluya la



		baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7.	Director General de Asuntos Administrativos	Instruirá: <ul style="list-style-type: none"> Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

Siniestro

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Servidor Público	Una vez ocurrido el siniestro dentro las 24 horas; Elevará a su inmediato superior un Informe de Hechos. Denunciará ante el Organismo Operativo de Transito (en caso de daño a vehículos).
2.	Jefe Inmediato Superior	Remite el Informe de Hechos, a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
3.	Director General de Asuntos Administrativos	Remite el Informe al Área correspondiente para la elaboración del Informe Técnico, el mismo que será remitido al Área de Activos Fijos.
4.	Responsable de Activos Fijos	Formalizará la denuncia inmediatamente ante la Compañía Aseguradora, adjuntando el Informe de Hechos e Informe Técnico.
5.	Compañía Aseguradora	Manifiesta su conocimiento y envía al personal correspondiente, para el recojo del bien si es aceptada la denuncia.
6.	Compañía Aseguradora	Una vez aceptada o desestimada la reparación o reposición según corresponda, devuelve a la Institución el bien con un Recibo de Entrega que detalla las faltas y las posibles causas.
7.	Responsable de Activos Fijos	Solicita al Área correspondiente la emisión de un Informe Técnico del bien entregado.
8.	Área correspondiente	Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el bien, deberá manifestar su Conformidad o Disconformidad.
9.	Responsable de Activos Fijos	Aceptada la Conformidad del Área correspondiente, procede a la entrega de la bien previa conformidad.
10.	Responsable de Activos Fijos	En función a la documentación remitida, elevará a la Dirección General de Asuntos Administrativos un Informe Técnico solicitando la baja del bien siniestrado y el alta del bien restituído cuando corresponda.
11.	Director General de Asuntos Administrativos	Instruirá la emisión del Informe Legal correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la elaboración de la Resolución Ministerial para la Baja y Alta del bien en los Registros Contables (según corresponda) y en el Sistema de Administración de Activos Fijos, documentos que deben ser remitidos a la MAE para su aprobación.
12.	Ministro	-Aprueba la Resolución Ministerial y remite los antecedentes para su cumplimiento.



COPIA LEGALIZADA

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

13.	Responsable de Activos Fijos	En base a la Resolución Ministerial emitida por la MAE, procederá según corresponda.
-----	------------------------------	--

Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director General de Asuntos Administrativos	Instruirá a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos a través del Área de Servicios Generales un Informe Técnico en el cual señale el estado del bien, si amerita tomar acciones para reparar, desmantelar o para una posterior reconstrucción o demolición (dependiendo del estado del bien).
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Remitirá el Informe Técnico a la MAE para que determine la acción a tomar.
3.	Director General de Asuntos Administrativos	Deberá considerar en el POA, los recursos necesarios para la ejecución, de la determinación adoptada.



ES COPIA DEL ORIGINAL

Oscar Pinto
Oscar Pinto
PROCESALISTA
UG) - DGAJ
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

