



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 158-2020

La Paz, 10 DIC 2020

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 2020, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Decreto Supremo N° 181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, los incisos b) y e) del Artículo 10 del Decreto Supremo N° 181 de 29 de junio de 2009, establecen entre las funciones y responsabilidades de las entidades públicas, la de implantar el SABS y elaborar su Reglamento Específico. Asimismo, el Parágrafo I del Artículo 11 del mismo cuerpo normativo determina 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 los numerales 3, 4 y 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del órgano Ejecutivo, la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; así como la de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, establece la publicación de la invitación al potencial proveedor aplicable a la modalidad de Contratación Menor para contrataciones mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), así también a la modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias, y la Contratación Directa autorizada por normativa específica.

Que la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, determina que para el cumplimiento de dicha normativa las entidades públicas deberán modificar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y gestionar su compatibilización ante el Órgano Rector.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020, entre otros, establece el cambio de denominación del Ministerio de Hidrocarburos a Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 918/2020 de 18 de noviembre de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica que las modificaciones realizadas al RE-SABS del Ministerio de Hidrocarburos y Energía consistente en los Artículos: 11 (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor), 19 (Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias), y 20 (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios), se encuentran en el marco de la normativa vigente y corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos y Energías

Que mediante nota interna MHE-DGAA-URHA-NI-0737/2020 de 27 de noviembre de 2020, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala entre sus consideraciones que: "...se ha cumplido el procedimiento de actualización del RE-SABS puesto que las modificaciones establecidas en el Decreto Supremo 4308 han sido aceptadas y compatibilizadas al RE-SABS aprobado con resolución N° 058-19 de 28 de mayo de 2019"; en tal sentido, recomienda que el RE-SABS modificado sea aprobado mediante Resolución expresa.

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UAJ-INF-0089/2020 de 04 de diciembre de 2020, concluye que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios propuesto por la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, en el marco del Decreto Supremo N° 181 y Decreto Supremo N° 4308, fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°918/2020 de 18 de noviembre de 2020, por lo que corresponde al Ministro de Hidrocarburos y Energías su aprobación mediante Resolución expresa.

Que es necesario aprobar mediante Resolución Ministerial la modificación a los artículos 11, 19 y 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por la Resolución Ministerial N° 058-19 de 28 de mayo de 2019, considerando la normativa vigente, mismo que fue compatibilizado por el Órgano Rector.

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías en ejercicio de las atribuciones conferidas por normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. (OBJETO).- La presente Resolución Ministerial tiene por objeto modificar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado por la Resolución Ministerial N° 058-19 de 28 de mayo de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO. (MODIFICACIONES).- I. Se modifica el Artículo 11 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado por la Resolución Ministerial N° 058-19 de 28 de mayo de 2019, con la siguiente redacción:

"ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL, 00/100, BOLIVIANOS), 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos y Energías

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL, 00/100, BOLIVIANOS), 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 y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Instruye para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS), preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es). 3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta. 4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación. 5. Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero. 3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
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 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.

II. Se modifica el Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado por la Resolución Ministerial N° 058-19 de 28 de mayo de 2019, con la siguiente redacción:

“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.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos y Energía

Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.*

III. Se modifica el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado por la Resolución Ministerial N° 058-19 de 28 de mayo de 2019, con la siguiente redacción:

"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:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>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.</p> <p>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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos y Energía

	<p>documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<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>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<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>	<p>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.</p> <p>b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.</p> <p>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.</p> <p>d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.</p> <p>e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.</p>
<p>Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos y Energía

	<p>o Comisión de Recepción.</p> <p>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>
<p>Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<p>Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<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>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</p> <p>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.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos y Energías

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

ARTÍCULO TERCERO. (VIGENCIA).- Se mantienen firmes y subsistentes los artículos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado por Resolución Ministerial N° 058-19 de 28 de mayo de 2019, que no fueron modificados por la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO CUARTO. (DIFUSIÓN).- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. (ABROGACIONES Y DEROGACIONES).- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Franklin Molina Ortiz
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

