

La Paz, 03 de agosto de 2021

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
EBIH/N°002/2021

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE) DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS -EBIH

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 363 Parágrafo I señala: "La Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH) es una empresa autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo y de YPFB, que actúa en el marco de la política estatal de hidrocarburos. EBIH será responsable, de efectuar en representación del Estado y dentro de su territorio, la industrialización de los hidrocarburos".

Que, el Decreto Supremo N° 29511 de 09 de abril de 2008, crea la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos que tiene como objeto principal, promover realizar y ejecutar estudios y proyectos en el territorio nacional y en el extranjero en las actividades de industrialización de hidrocarburos, en materia de separación de gas natural, petroquímica, en general y otras actividades de industrialización hidrocarburífera y vinculadas a las mismas, comercialización y distribución de productos con valor agregado.

Que, los Artículos 1 y 2 del Decreto Supremo N° 0368 de 25 de noviembre de 2009 definen las atribuciones de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos - EBIH, establecen la estructura orgánica de EBIH, Establecen el patrimonio de EBIH y sus fuentes de financiamiento y determina su naturaleza Institucional, como una empresa pública nacional estratégica; autárquica de derecho público, con autonomía de gestión, administrativa, técnica, legal y económica, personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida.

Que, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0368 de 25 de noviembre de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 384 de 16 de diciembre de 2009, establece que la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos - EBIH estará dirigida por un Directorio que será el órgano máximo de decisión.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración de y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; señalando además en el Artículo 10, que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Artículo 5, inciso kk, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados por Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones, define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE: Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS.

Que, el Parágrafo II del Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados por Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones, señala que las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector, para luego 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 el **Directorio** mediante Resolución expresa.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0368 de 25 de noviembre de 2009, al igual que el Artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2010 de fecha 22 de septiembre de 2010 indican que:

"Son atribuciones del Directorio:

f) Aprobar los reglamentos, manuales y toda norma necesaria para que EBIH cumpla sus finalidades".

Que, el Artículo 16 de los Estatutos de la EBIH, prevé que las Resoluciones de Directorio serán válidas por mayoría absoluta de votos de los Directores concurrentes a la reunión.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0284/2021 de 17 de marzo de 2021, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, concluye que el RE-SABS-EPNE de la EBIH es compatible con el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.

Que, el Informe Técnico **EBIH/GAAF/MAPV/N° 11/2021**, de 28 de julio de 2021; elaborado por el Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros que en su parte conclusiva señala:

"Se concluye, que es una obligación de cada entidad pública el contar con su respectivo RE-SABS y más a un tratándose de una Empresa Estratégica del Estado, la cual, requiere proceso de Contratación específicos para el cumplimiento de sus metas y objetivo. Y que teniendo que el RE-SABS-EPNE elaborado por la EBIH, ha sido elaborado en base al modelo proporcionado por el órgano rector y además después de su revisión por este último, se ha determinado que es compatible por lo que corresponde su aprobación mediante resolución expresa, se debe proseguir con la mencionada aprobación"

Que, el Informe Legal **EBIH/GG/DAJ/N° 83/2021** de 28 de julio de 2021 emitido por el Asesor Legal de la EBIH, señala en sus conclusiones:

"Por lo expuesto, teniendo en cuenta que el RE-SABS-EPNE de la EBIH, es compatible con el Decreto supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, conforme con el inciso f) del artículo 9° del Decreto Supremo N° 0368 de fecha 25 de noviembre de 2009, al igual que el artículo 8° del Estatuto Orgánico de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2010 de fecha 22 de septiembre de 2010 es atribución del Directorio de la EBIH la Aprobación de Reglamentos, manuales y toda norma necesaria para que EBIH cumpla sus finalidades".

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos - EBIH, en uso de sus atribuciones conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica, Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (RE-SABS-EPNE-EBIH) en sus Tres (3) Capítulos y Treinta (30) Artículos, constituyendo parte integrante e indivisible de la presente resolución.

SEGUNDO.- La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBIH, queda encargada de la ejecución, cumplimiento y publicación de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Regina Yamily Salas Hussy
DIRECTORA - EBIH
Ministerio de Hidrocarburos y
Energías




Blanca Karina Villacorta Murguía
DIRECTORA - EBIH
Ministerio de Hidrocarburos y
Energías


Carla Alejandra Flores Noya
DIRECTORA - EBIH
Yacimientos Petrolíferos Fiscales
Bolivianos


Adrián Santiago Araní Humerez
DIRECTOR - EBIH
Yacimientos Petrolíferos Fiscales
Bolivianos


Alejandro Gallardo Baldiviezo
SECRETARIO DIRECTORIO - EBIH
Empresa Boliviana de
Industrialización de Hidrocarburos



EBIH

EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN
DE HIDROCARBUROS

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

**Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de
las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y
sus modificaciones y la Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de
2021.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). - El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la **Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). - El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la **Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos**.

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD). - **Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos**.

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE). - La Máxima Autoridad Ejecutiva de la **Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos** es el **Gerente General**.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). - El responsable de la elaboración del presente Reglamento es el **Responsable de Compras y Contrataciones**.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante **Resolución** emitida por **el Directorio de la EBIH**.

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

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR). – Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: **GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

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

ARTÍCULO 10.(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). - Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la 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.

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	--

	3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con el siguiente orden: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al proveedor adjudicado 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	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

	acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

ARTÍCULO 12.(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE). - Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	--

	Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: 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	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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: 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	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	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 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.

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	--

RPA	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	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 y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
--	---

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13.(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC). - Se designará como RPC a: **GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.**

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1.Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2.Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3.Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4.Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5.Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2.Emite la Certificación Presupuestaria. 3.Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4.Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	1.Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2.Autoriza el inicio del proceso de contratación.

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	--

	3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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: i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	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 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. 6. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
RPC	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, obras 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

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

	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	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa 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	1. Efectúa la recepción de los bienes, obras y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

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

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

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19.(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). - El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

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

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: Gasolina, Diésel, gas licuado y otros.**
- 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.
 - La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y POA, y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación;
 - El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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;
 - 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;

- Con la aceptación del Proveedor El RPA o RPC lo adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa, recibida la documentación elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- 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;

b) Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

- La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, dando conformidad de los servicios, para proceder al pago;
- La Unidad Administrativa, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

**c) Medios de Comunicación: Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.
No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.**

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de un Medio de Comunicación, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y POA, y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación;
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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;
- La Unidad Administrativa invita en forma directa Medio de Comunicación y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- Con la aceptación del Proveedor El RPA o RPC lo adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

- La Unidad Administrativa, recibida la documentación elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- 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

d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas; cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

- La Unidad Solicitante solicita la contratación del Arrendamiento de inmueble, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación;
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, recaba el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000. (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.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación previa aceptación de este al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- Con la aceptación del proveedor, El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
- 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, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

- 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.

e) 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 viajes

- La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacional y solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación;
- La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
- El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/1 00 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;
- La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de un Medio de Comunicación escrita o electrónica, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y POA, y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación;
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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;
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al medio de comunicación escrita o electrónica y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- Con la aceptación del Proveedor El RPA o RPC lo adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa, recibida la documentación elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;

- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- 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

g) Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.

- La Unidad Solicitante solicita la adquisición de repuestos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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;
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/1 00 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;
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del repuesto y remite la documentación previa aceptación de este al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- Con la aceptación del proveedor, El RPA o RPC lo adjudica, e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- 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;
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- 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.

j) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

- La Unidad Solicitante solicita 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 de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y POA, y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación;
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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;
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al artista, local u otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- Con la aceptación del Proveedor El RPA o RPC lo adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa, recibida la documentación elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- 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

k) Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.

- La Unidad Solicitante solicita la contratación del bien o servicio, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y POA, y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación;
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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;
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- Con la aceptación del Proveedor El RPA o RPC lo adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- La Unidad Administrativa, recibida la documentación elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- 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

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

SECCIÓN VII

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 20.(CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). – La MAE designara como responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios (RPCD) a: **GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.**

ARTÍCULO 21.(CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA). -

La EBIH de acuerdo a su naturaleza jurídica puede realizar de manera directa sus procesos de contratación de bienes, obras y servicios con una cuantía mayor a Bs. 20.000 (Veinte Mil Bolivianos), siempre y cuando estas estén destinadas a cumplir con

las actividades relacionadas directamente con su giro empresarial y de negocios o para el cumplimiento de contratos que tenga la EBIH con terceros, teniéndose como ejemplo la adquisición de materia prima, equipamiento, contratación de obras relacionadas a la planta o a la producción, compra de productos terminados, contratación de consultorías, diseños, etc., para este fin se estipula lo siguiente:

➤ **Procedimiento:**

- a) La Unidad Solicitante elaborará el informe técnico, debiendo presentar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el precio referencial para solicitar el Inicio del Proceso de Contratación Directa al RPCD.
La Unidad Solicitante elaborará la nómina de los posibles proponentes a ser invitados, esta nomina se obtendrá dependiendo de las particularidades de cada proceso de contratación, pudiendo realizarse convocatorias en medios de prensa y solicitando registros en medios digitales para conocer de la existencia de proveedores de bienes, obras y servicios, así mismo también se podrá obtener de la base de datos de la EBIH de antiguos proveedores, etc.
- b) El RPCD, autorizará el Inicio del Proceso de Contratación Directa, remitiendo toda la documentación a la Unidad Administrativa.
- c) La Unidad Administrativa elaborará las invitaciones a los posibles proponentes, en base a la nómina proporcionada por la Unidad Solicitante, para su posterior remisión con la firma del RPCD, determinando el día, hora y lugar para la presentación de propuestas y adjuntando las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, condiciones y características de proceso de contratación elaboradas por la Unidad Solicitante.
- d) El RPCD mediante memorándum, nombrará a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para el Proceso de Contratación Directa con máximo 2 días previos a la Apertura de Propuestas.
- e) El funcionario designado para la recepción de propuestas, verificará que las mismas cumplan con el horario y plazo máximo establecido para la presentación, y posteriormente lo remitirá a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.
- f) Finalizado el plazo de Recepción de Propuestas establecido, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación elaborará un acta de cierre de recepción de propuestas.
- h) La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación en sesión reservada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de propuestas, evaluará las propuestas y emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación al RPCD.
- i) El RPCD previa revisión del Informe de Evaluación y Recomendación, podrá pedir complementación y/o sustentación del mismo. Debiendo la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación elaborar inmediatamente su respuesta.
- j) El RPCD recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, y su complementación si correspondiese, adjudicará al proponente recomendado

- o declarará desierto el Proceso de Contratación Directa. Este acto deberá ser realizado mediante Nota de Adjudicación o de Declaración Desierta para procesos con cuantía menor a Bs1.000.000.00, caso contrario deberá elaborarse la Resolución Administrativa.
- k) Cualquier decisión contraria a la recomendada en el Informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación será responsabilidad del RPCD, quien deberá remitir a la MAE el informe que respalde dicha decisión para su conocimiento de forma inmediata.
- l) El RPCD a tiempo de notificar al proponente adjudicado o remitir la Resolución de Adjudicación, deberá solicitar la presentación de la documentación requerida para la firma de contrato detallada en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia enviados en la invitación, debiendo determinar el plazo para la presentación de estos documentos, el cual no podrá ser mayor a diez (10) días hábiles. Si el plazo requerido por el proponente adjudicado fuese mayor, deberá presentar una nota de justificación respaldada al RPCD por el tiempo adicional. El RPCD, según la justificación podrá aceptar o no la ampliación del plazo, comunicando de forma escrita esta decisión al proponente adjudicado.
- m) El RPCD recibida la documentación requerida para la firma de contrato remitirá a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación y a la Unidad Jurídica para la elaboración de los informes respectivos, mismos que de ser favorables darán paso a la elaboración del contrato para contrataciones mayores a Bs. 200.000,00 (Doscientos Mil bolivianos) o para la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio, para contrataciones con cuantías inferiores a la citada.
- o) Una vez firmado el contrato u Orden de Compra/Servicio, se deberá remitir una copia a la Unidad Administrativa para los fines de registro en el SICOES e informar a la CGR en los tiempos establecidos.
- q) El RPCD, mediante memorándum expreso deberá designar a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción del Proceso de Contratación Directa.
- r) La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción elaborará el Acta de Recepción de los Bienes, Obras o Servicios remitiendo posteriormente al Unidad Administrativa un original para adjuntar a la carpeta del Proceso de Contratación Directa.
- s) La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción emitirá su Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción posterior a la fecha de Recepción o a la entrega, la misma que deberá recomendar al RPCD el pago o solicitar la subsanación de todas las observaciones presentadas en el acto de recepción.
- t) La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, emitirá un informe adicional al RPCD, una vez subsanadas las observaciones, recomendando el pago del bien o servicio.

➤ **Garantías:**

Tipos de Garantía:

Los tipos de garantía serán los establecidos en el D.S. 0181 en su art. 20.

Garantías Según el Objeto

Las garantías según el Objeto son las señaladas en el art. 21 del DS 0181.

➤ **Anticipo:**

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de la contratación, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al treinta por ciento (30%) del monto total de la contratación.

La EBIH en la invitación definirá si existe la posibilidad de otorgar o no anticipo en la contratación y el porcentaje de este, siempre y cuando no exceda lo definido líneas arriba.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final, supervisión técnica vinculados a la obra y provisión de bienes el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato.

Para la adquisición de bienes inmuebles en construcción se podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

SECCIÓN VIII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22.(UNIDAD ADMINISTRATIVA). - La Unidad Administrativa de **La Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos** es la **GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS** cuyo Máximo Ejecutivo es el **Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros**.

El **Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23.(UNIDADES SOLICITANTES). - En **La Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Gerencia de Proyectos
- b. Gerencia de Operaciones
- c. Gerencia de Planificación y Desarrollo
- d. Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros
- e. Departamento de Recursos Humanos
- f. Departamento de Presupuestos
- g. Departamento de Contabilidad
- h. Departamento de Almacenes y Activos Fijos
- i. Departamento de Compras y Contrataciones
- j. Profesional de Ingeniería
- k. Departamento de Auditoría Interna
- l. Departamento de Transparencia
- m. Departamento de Comunicación Social
- n. Secretaría Ejecutiva
- o. Profesional en Proyectos
- p. Encargado de Evaluación de Proyectos
- q. Responsable De Marketing Y Comercialización
- r. Encargado de Archivo

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 24.(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 dos (2) días hábiles previo 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 dos (2) días hábiles previo 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 25.(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). - Será designada por el RPC, mediante **Memorándum**, dentro de los tres (3) días hábiles previo 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 26.(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 ocho (8) 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 27.(CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES). - El manejo de bienes de la EBIH, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad.

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

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 28.(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 29.(RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es **Gerente General**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 30.(BAJA DE BIENES).- La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

La baja de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las NB-SABS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
ACTIVOS FIJOS	Emite informe Técnico, vía la Unidad Administrativa, recomendando la baja de bienes, una vez finalizada la disposición definitiva de los mismos; debiendo justificar su solicitud, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	*Informe Técnico *Resolución Expresa de Baja *Contrato de Transferencia definitiva *Actas de entrega de bienes *Otros documentos relativos a la disposición

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	--

MAE	En caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe técnico de solicitud de baja, remite a Unidad Jurídica para que elabore el Informe legal y la Resolución de baja del bien correspondiente.	*Requerimiento de Informe Legal, Resolución Expresa y Contrato de Transferencia (cuando corresponda)
UNIDAD JURÍDICA	Emite Informe legal, Resolución de baja (cuando corresponda). Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe Legal *Resolución Expresa
MAE	Remite a la Unidad Jurídica la Resolución de baja, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso.	*Resolución Expresa debidamente firmada más legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, y la remite a la Unidad Administrativa	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa (GDEE)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes de forma física y contable mediante nota escrita a Activos Fijos adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución de baja del bienes b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. c) Acta de entrega de bienes. d) Otros documentos relativos.	• Legajo autorizado para registrar la baja
ACTIVOS FIJOS	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Administrativa, realiza las acciones correspondientes para eliminar de sus registros (registro en el VSIAF) y de forma física él o los bienes aprobados para su baja definitiva.	• Retiro de registros de los bienes dados de baja • Retiro físico de los bienes dados de baja

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

CONTABILIDAD	Registra la baja del activo en los libros contables.	Registro en libros
--------------	--	--

b) HURTO, ROBO, PERDIDA FORTUITA O SINIESTROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
RESPONSABLE DEL BIEN	Eleva informe a la Unidad Administrativa de lo sucedido adjuntado Actas de Entrega de Activos Fijos, Actas de Verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que considere importantes.	*Informe de hurto, robo o pérdida fortuita
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa acciones ante el Seguro. Con base en la información proporcionada por la empresa aseguradora (informe de aceptación de siniestro), envía nota escrita indicando la forma de indemnización del bien.	*Informe
ACTIVOS FIJOS	Analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa, indicando la viabilidad de la reposición. Complementa la información con datos técnicos del bien. El Responsable de Activos Fijos y el Jefe de la Unidad Administrativa, emiten informe Técnico solicitando la baja de bien, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	*Informe Técnico *Informe de Seguro *Datos técnicos del bien
MAE	En caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe técnico de solicitud de baja, remite a Unidad Jurídica para que elabore el Informe legal y la Resolución Expresa de baja de bien.	*Requerimiento de Informe Legal, Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal y Resolución Expresa autorizando la baja de bienes. Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe legal Resolución Expresa
MAE	Remite a la Unidad Jurídica el Informe Legal aprobado y la Resolución Expresa de autorización	*Resolución Expresa

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

	de baja, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso.	debidamente firmada *Legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la baja.	Legajo autorizado a la Unidad Administrativa (GDEE)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes de forma contable mediante nota escrita al Responsable de Activos Fijos y a Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución Expresa autorizando la baja del bien. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. c) Otros documentos relativos a la baja.	Legajo autorizado para registrar la baja
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Administrativa, realiza las acciones correspondientes para quitar de sus registros en el Sistema Informático de Activos Fijos.	*Retiro de registros de los bienes dados de baja *Retiro físico de los bienes dados de baja
CONTABILIDAD	Registra la baja del activo en los libros contables.	*Registro en libros

c) Mermas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
RESPONSABLE DE ALMACENES	Eleva informe a la Unidad Administrativa de lo sucedido adjuntado Actas de Entrega de Materiales, Actas de Verificación consignando la cantidad, valor y otra información que considere importantes de la merma detectada del material inflamable	*Informe

	sujeto a evaporización, adjuntando detalles técnicos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Analiza la información proporcionada por el Responsable de Almacenes, y eleva informe Técnico, solicitando la baja por mermas, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	*Informe
MAE	En caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe técnico de solicitud de baja remite a Unidad Jurídica para que elabore el Informe legal y la Resolución Expresa de baja por merma.	*Requerimiento de Informe Legal, Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal y Resolución Expresa autorizando la baja por mermas. Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe legal *Resolución Expresa
MAE	Remite a la Unidad Jurídica el Informe Legal aprobado y la Resolución Expresa de autorización de baja, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso.	*Resolución Expresa debidamente firmada *Legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la baja.	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes de forma contable mediante nota escrita al Responsable de Activos Fijos y Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución Expresa autorizando la baja del bien. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. c) Otros documentos relativos a la baja.	*Legajo autorizado para registrar la baja
RESPONSABLE DE ALMACENES	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Administrativa, realiza las acciones correspondientes para registrar la merma en el Sistema Informático de Administración de Almacenes.	*Retiro de registros de los bienes dados de baja *Retiro físico de los bienes dados de baja
CONTABILIDAD	Registra la baja por mermas en los libros contables.	*Registro en libros

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
RESPONSABLE DE ALMACENES	Eleva informe a la Unidad Administrativa solicitando la baja por vencimiento, descomposición, adjuntado Actas de Entrega de Materiales, consignando la cantidad, valor y otra información que considere importantes	*Informe
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Analiza la información proporcionada por el Responsable de Almacenes, y eleva informe Técnico, solicitando la baja por vencimientos, descomposiciones y alteraciones o deterioros, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	*Informe

MAE	En caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe técnico de solicitud de baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, remite a Unidad Jurídica para que elabore el Informe legal y la Resolución Expresa de baja por merma.	*Requerimiento de Informe Legal, Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal y Resolución Expresa autorizando la baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe legal *Resolución Expresa
MAE	Remite a la Unidad Jurídica el Informe Legal aprobado y la Resolución Expresa de autorización de baja, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso.	*Resolución Expresa debidamente firmada *Legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la baja.	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes de forma contable mediante nota escrita al Responsable de Activos Fijos y Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución Expresa autorizando la baja del bien. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. c) Otros documentos relativos a la baja.	*Legajo autorizado para registrar la baja
RESPONSABLE DE ALMACENES	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Administrativa, realiza las acciones correspondientes para registrar la merma en el Sistema Informático de Administración de Almacenes.	*Retiro de registros de los bienes dados de baja *Retiro físico de los bienes dados de baja
CONTABILIDAD	Registra la baja por mermas en los libros contables.	*Registro en libros

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instruye a la Unidad Administrativa verificar la destrucción e incineración de los materiales dados de baja, si estos están contemplados que tengan características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio.	*Eleva instructivo
-----------------------	---	--------------------

e) Inutilización

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	El Responsable de Activos, emiten informe Técnico, vía la Unidad Administrativa recomendando la baja de bienes por inutilización; debiendo justificar su solicitud, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva. El Informe Técnico debe establecer claramente que se efectuará la recuperación de componentes y otros que sean útiles para la empresa, de aquellos bienes que van hacer inutilizados.	*Informe técnico
MAE	Revisa los antecedentes y justificativos del informe de recomendación de baja por inutilización; de considerar pertinentes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe. Solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal y Resolución Expresa para la baja de bienes por inutilización.	*Requerimiento de Informe Legal y Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal, Resolución Expresa para la baja de bienes por inutilización. Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe Legal *Resolución Expresa
MAE	Remite a la Unidad Jurídica la Resolución Expresa para la baja de bienes por inutilización, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso.	*Resolución Expresa debidamente firmada

		*Legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la baja.	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes por inutilización de forma física y contable mediante nota escrita al Responsable de Activos Fijos y a Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución de Expresa de disposición de bienes. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. d) Otros documentos relativos a la disposición. Instruye realizar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles y/o que signifiquen retorno económico de los bienes inutilizados.	*Registro de baja y la recuperación de partes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe instrucción y la documentación del proceso, en coordinación con de personal técnicamente capacitado realiza la recuperación de partes, componentes y accesorios de los diferentes bienes y otros que sean útiles para la empresa. Asimismo, en el caso de que EBIH no cuente con el personal técnicamente capacitado para atender el proceso de recuperación de partes, componentes y accesorios, previa justificación, una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de personal especializado externo o empresas consultoras quienes realicen el trabajo. Levanta un acta de las partes, accesorios y componentes de los bienes a ser utilizados por alguna unidad de EBIH.	*Recuperación de componentes de bienes

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	---------------------------------

	Emite informe de las piezas recuperadas para su posterior utilización.	
	Realiza las acciones correspondientes para quitar de sus registros en el Sistema, los bienes dados de baja.	
CONTABILIDAD	Registra la baja del activo en los libros contables.	*Registro en libros

f) Obsolescencia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	El Responsable de Activos Fijos, emite informe Técnico, vía la Unidad Administrativa, recomendando la baja de bienes por obsolescencia; debiendo justificar su solicitud, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva. El Informe Técnico debe establecer claramente que los bienes que van hacer inutilizados, se efectuará la recuperación de componentes y otros que sean útiles para la empresa.	*Informe Técnico
MAE	Revisa los antecedentes y justificativos del informe de recomendación de baja por obsolescencia; de considerar pertinentes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe, solicita a la Unidad Jurídica un Informe Legal y Resolución Expresa para la baja de bienes por obsolescencia.	*Requerimiento de Informe Legal y Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal y Resolución Expresa para la baja de bienes por obsolescencia. Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe Legal *Resolución Expresa

MAE	Remite la Resolución Expresa para la baja de bienes por obsolescencia debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso la Unidad Jurídica.	*Resolución Expresa debidamente firmada *Legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la baja.	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes por obsolescencia de forma física y contable mediante nota escrita a la Unidad Administrativa - Responsable de Activos Fijos y a Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución Expresa de disposición de bienes. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. d) Otros documentos relativos a la disposición. Instruye realizar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles y/o que signifique retorno económico de los bienes dados de baja por obsolescencia.	*Registro de baja y la recuperación de partes.
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	Emite informe de las piezas recuperadas para su posterior utilización. Recibe instrucción y la documentación del proceso, y procede con la baja Realiza las acciones correspondientes para quitar de sus registros en el Sistema Informático de Activos Fijos los bienes dados de baja.	*Registro
CONTABILIDAD	Registra la baja del activo en los libros contables.	*Registro en libros

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
UNIDAD SOLICITANTE (responsable del bien)	Mediante un Informe Técnico dirigido a la Unidad Administrativa solicita el desmantelamiento total o parcial de edificaciones, debiendo presentar informes del bien, actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	*Informe Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la documentación; en caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja, solicita al Responsable de Activos Fijos Y el respaldo del derecho propietario y datos técnicos del bien.	*Informe Técnico *Comunicación Interna
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	El Responsable de Activos Fijos, emite informe Técnico, vía la Unidad Administrativa recomendando la baja de bienes baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones; debiendo justificar su solicitud, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva. El Informe técnico deberá contener el Informe de la Unidad solicitante, documento de derecho propietario, datos técnicos del bien.	*Documentación de respaldo de Derecho Propietario *Comunicación interna
MAE	Recibe la documentación. En caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja, requerirá a la Unidad Jurídica el Informe Legal, Resolución Expresa de baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones.	*Requerimiento de Informe Legal y Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal, Resolución Expresa por desmantelamiento total o parcial de edificaciones. Una vez se cuente con dichos documentos, remitirá conjuntamente con el legajo del	*Informe Legal *Resolución Expresa

	proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	
MAE	Remite la Resolución Expresa de baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso la Unidad Jurídica.	*Resolución Expresa debidamente firmada *Legajo
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la disposición.	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes de forma física y contable mediante nota escrita a la Unidad Administrativa -Responsable de Activos Fijos y a la Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución Expresa de baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. c) Otros documentos relativos a la disposición.	*Legajo autorizado para registro de baja
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Administrativa, realiza las acciones correspondientes para eliminar de sus registros y de forma física el o los bienes aprobados para su baja definitiva.	*Retiro de registros de bienes dados de baja *Retiro físico de bienes dados de baja
CONTABILIDAD	Registra la baja del activo en los libros contables.	*Registro en libros

h) Siniestros

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO ESPERADO
RESPONSABLE DEL BIEN	Eleva informe a la Unidad Administrativa de lo sucedido adjuntado Actas de Entrega de Activos Fijos, actas de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.	*Informe del Siniestro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa gestiones ante el Seguro. Remite nota escrita de la información proporcionada por la empresa aseguradora, que indica la viabilidad de la reposición del bien siniestrado.	*Informe
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	El Responsable de Activos Fijos emite informe Técnico, vía la Unidad Administrativa recomendando la baja de bienes por siniestro; debiendo justificar su solicitud, adjuntando toda documentación respaldatoria, la cual es dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva. El informe técnico contendrá documentos de la viabilidad de la reposición por parte de la empresa de seguro.	*Informe Técnico *Informe de Seguro
MAE	Recibe la documentación. En caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja por Siniestro, requerirá a la Unidad Jurídica el Informe Legal, Resolución Expresa autorizando la baja de bienes correspondiente por siniestro.	*Requerimiento de Informe Legal y Resolución Expresa
UNIDAD JURÍDICA	Emite el Informe legal, Resolución Expresa autorizando la baja de bienes. Una vez se cuente con dichos documentos, remite conjuntamente con el legajo del proceso a la MAE para su consideración y firma respectiva.	*Informe legal *Resolución Expresa
MAE	Remite el Informe Legal y la Resolución Expresa de autorización de baja debidamente firmada y acompañada de	*Resolución Expresa firmada *Legajo

Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE)	R.M. N°088/2021 Versión N° 1
---	--

	todo el legajo del proceso a la Unidad Jurídica.	
UNIDAD JURÍDICA	Recibe la documentación debidamente firmada por la MAE, para proseguir con la disposición.	*Legajo autorizado a la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Jurídica, autoriza a través de proveído la baja de bienes de forma contable mediante nota escrita a la Unidad Administrativa-Responsable de Activos Fijos) y a la Unidad Administrativa, adjuntando la siguiente documentación: a) Resolución Expresa autorizando la baja del bien. b) Detalle de los ítems a ser dados de baja. c) Otros documentos relativos a la baja.	*Remite legajo autorizado para registrar la baja
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	Una vez obtenida la documentación remitida por la Unidad Administrativa, realiza las acciones correspondientes para quitar de sus registros en el Sistema Informático de Activos Fijos.	*Retiro de registros los bienes dados de baja *Retiro físico de bienes dados de baja
CONTABILIDAD	Registra la baja del activo en los libros contables.	*Registro en libros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa la devolución del bien siniestrado al Seguro.	*Acta de devolución