

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024
La Paz, 06 de marzo de 2024

VISTOS:

Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° DAF/UAD 0005/2023, de 15 de noviembre de 2023.
Nota Externa CITE: ANH 41403 DPE 0332/2023 de 29 de diciembre de 2023.
Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 74/2024 de 19 de enero de 2024.
Nota Interna NI-DPE-UDI 0037/2024 de 26 de enero de 2024.
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0005/2024 de 31 de enero de 2024.
Informe Legal DJ-UGJN 0184/2024 de 06 de marzo de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”.*

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, tiene el fin de regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, así en su siguiente articulado dispone:

- a) *“Artículo 2. Lo sistemas que se regulan son: (...)*
- b) *Para ejecutar las actividades programadas:(...)*
- *Administración de Bienes y Servicios. (...)*

Artículo 10. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) *Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.*
- b) *Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.*
- c) *La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.”*

Que, de la misma manera, dicha normativa en su Artículo 27 dispone: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública”.*

Que, la Ley N° 1600, del Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE, de 28 de octubre de 1994 en su Artículo 2, párrafo segundo señala que: *“La Superintendencia General y las Superintendencias Sectoriales, como órganos autárquicos, son personas jurídicas de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y económica”.* Asimismo, de acuerdo al inciso k) del Artículo 10, la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra facultada para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, establece las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y determina los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburos, y en su Artículo 24, señala: *“La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes”.*

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024
La Paz, 06 de marzo de 2024

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, en su Disposición Adicional Segunda, determina: *“La ANH es el Ente responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva de hidrocarburos hasta la industrialización, de acuerdo a la Constitución Política del Estado y Leyes vigentes”.*

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, entendidas como 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, la misma se encuentra compuestas por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios; b) Subsistema de Manejo de Bienes y c) Subsistema de Disposición de Bienes. Asimismo, el precitado cuerpo legal establece:

“Artículo 11.- (Elaboración de Reglamentos Específicos).

1. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. 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. (...)”

Artículo 36.- (Unidad Administrativa). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización; (...)”

Que, el Decreto Supremo N° 1497, 20 de febrero de 2013, tiene por objeto establecer los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009.

Que, el Decreto Supremo N° 3548, de 02 de mayo de 2018, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009.

Que, el Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal y realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181.

Que, el Decreto Supremo N° 4866, 25 de enero de 2023, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, con relación a la Baja de Bienes.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, son un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, la Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Que, la Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios (RE-SABS) y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Que, la Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, aprueba el Manual de Operación del SICOES.

Que, la Resolución Ministerial N° 400, de 10 de agosto de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Economía y Finanzas Pública.

@ANHBolivia @AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf.: Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Tel.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 4559131
Cochabamba: Calle Baldovinos N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Intersección de calle Virgilio Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Tel.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1° de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Tel.: (591-2) 5 117702
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Tel.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km 3, casi esquina Madre Nazaria, Edif. CIC Pando
Cercado: Av. Los Libertadores Esq. Calle San Pedro s/n Barrio San Pedro, Yacuiba
Potosí: Calle Uruguay #4, Zona Satélite • Telf.: (591-2) 6 229930
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024
La Paz, 06 de marzo de 2024

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019 de 25 de junio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0092/2021, de 15 de julio de 2021, tiene por objeto: "Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Políticas, Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Manuales de Usuario y Requisitos Funcionales de los Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)".

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0039/2022 de 23 de febrero de 2022, se aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0039/2022 de 23 de febrero de 2022, se aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0200/2023 de 22 de diciembre de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ANH V8.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° DAF/UAD 0005/2023, de 15 de noviembre de 2023, la Unidad de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, solicita la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ANH.

Que, a través de Nota Externa CITE: ANH 41403 DPE 0332/2023 de 29 de diciembre de 2023, la Dirección de Planificación y Estadística, remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el RE-SAB de la ANH para su compatibilización.

Que, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 74/2024 de 19 de enero de 2024, establece la compatibilidad de las siguientes modificaciones: "1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico; 2. Artículo 28. Administración de Almacenes; 3. Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; 4. Artículo 33. Baja de Bienes." y manifiesta que las mismas se encuentran dentro del marco de la normativa vigente.

Que, la Dirección de Planificación y Estadística mediante Nota Interna NI-DPE-UDI 0037/2024 de 26 de enero de 2024, remite a la DAF el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ANH para su validación y conformidad.

Que, mediante Proveído de fecha 29 de enero de 2024, la Unidad de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanza, emite su validación y conformidad al RE-SABS.

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0005/2024 de 31 de enero de 2024, concluye: "a. El enfoque y estructura de la conformación de los documentos reúne todos los requisitos formales y se encuentra dentro del marco del Sistema de Organización Administrativa y la reglamentación de la institución. b. Existe la necesidad de aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH** en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, Procedimiento de Bajas de Bienes estipulado en el Artículo 3 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 400 del 10 de agosto de 2023. c. Se cuenta con la aprobación de la compatibilización según la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 74/2024, de 19 de enero de 2024, remitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). d. Corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa."

Sección de Administración y Finanzas
MARIA MELLY MARTINEZ GARCIA DAF-DE A.N.H.
JEAN CARLA VACA FLORES GALVEZ DAF-DE A.N.H.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SUSANA RAMOS MAMANI UAD-DAF A.N.H.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ANTONETA CONSUELO RINEDO RODRIGUEZ UAD-DAF A.N.H.
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PABLO MALDONADO PARRA UDI-DPE A.N.H.
DIRECCIÓN JURÍDICA
CLAUDIA TANCY MONTALVO CORTACORA DJ-DE A.N.H.
GESTIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA
VLADIMIR ESPINOZA UJN-DJ A.N.H.
GESTIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA REGULADORA
ESTEFANÍA LAUTE SANCHEZ UJN-DJ ANH

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
JOSÉ LUIS ABASTO FLOR VILLAFUERTE DPE-DE ANH
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALÍA
ALAN MAURICIO FLORES CÁRRES D.E. ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL VACA FLORES SERVICIO UAD-DAF A.N.H.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALÍA
BEATRIZ ALANCA AYLLON DE A.N.H.

@ANHBolivia @AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf: Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edf. Centro Empresarial Equipetrol • Tel.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 4559131
Cochabamba: Calle Baldovino N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Ordesgo: Calle Virgilio Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Telf: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Vázquez, entre calle Colombia y calle 1ª de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Tel.: (591-2) 5 117702
Pando: Calle Los Hornos, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Tel.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Tarija: Av. Los Libertadores Esq. Calle San Pedro s/n Barrio San Pedro, Yacuiba
Rosario: Calle Uruguay #4, Zona Satélite • Telf: (591-2) 6 229930
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024
La Paz, 06 de marzo de 2024

Que, el Informe Legal DJ-UGJN 0184/2024 de 06 de marzo de 2024, concluye: *“En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0005/2024 de 31 de enero de 2024 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH**, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.”*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 27240 de 19 de noviembre de 2020, se designó al Ing. Germán Daniel Jiménez Terán, como Director Ejecutivo interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH**, según Anexo adjunto a la presente Resolución Administrativa que forma parte inseparable de la misma.

SEGUNDO: La implementación del documento aprobado a través de la presente Resolución Administrativa, estará a cargo de la Unidad de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro del ámbito de su competencia.

TERCERO: El **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH**, según Anexo, entrará en vigencia a partir de su difusión, la cual será realizada por la Dirección de Planificación y Estadística.

CUARTO: Dejar sin efecto el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la ANH en su versión 4, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021, de 18 junio de 2021.

QUINTO: Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas, remitir una copia de la presente Resolución Administrativa y su Anexo, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su correspondiente registro y archivo

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme:

Abg. Cláudia Nancy Montalvo Catacora
 DIRECTOR JURÍDICO a.i.
 DJ - DE
 A.N.H.

Ing. Germán Daniel Jiménez Terán
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
 A.N.H.



Código UAD/UAAD-R01-VB



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH

Aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 06/3/2024





**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1 (Objetivo).....	3
ARTÍCULO 2 (Ámbito de aplicación).....	3
ARTÍCULO 3 (Base legal para la elaboración del Reglamento Específico)	3
ARTÍCULO 4 (Nombre de la Entidad)	4
ARTÍCULO 5 (Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE)	4
ARTÍCULO 6 (Elaboración y aprobación del Reglamento Específico).....	4
ARTÍCULO 7 (Previsión).....	4
ARTÍCULO 8 (Sanciones por incumplimiento).....	4
CAPÍTULO II	4
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4
ARTÍCULO 9 (Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC)	4
ARTÍCULO 10 (Responsable del Proceso de Contratación Menor)	5
ARTÍCULO 11 (Proceso de contratación en la modalidad de Contratación Menor)	5
ARTÍCULO 12 (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA)	8
ARTÍCULO 13 (Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE)	8
ARTÍCULO 14 (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC).....	14
ARTÍCULO 15 (Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública)	14
ARTÍCULO 16 (Responsable de Contratación por Excepción).....	20
ARTÍCULO 17 (Procesos de contratación por Excepción)	20
ARTÍCULO 18 (Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias).....	20
ARTÍCULO 19 (Proceso de contratación por Desastre y/o Emergencias)	20
ARTÍCULO 20 (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios)	21
ARTÍCULO 21 (Unidad Administrativa)	31
ARTÍCULO 22 (Unidades Solicitantes).....	32
ARTÍCULO 23 (Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE))	32
ARTÍCULO 24 (Comisión de Calificación para Licitación Pública).....	33
ARTÍCULO 25 (Comisión de Recepción)	33
CAPÍTULO III	33
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	33
ARTÍCULO 26 (Componentes del subsistema de manejo de bienes)	33
ARTÍCULO 27 (Responsabilidad por el manejo de bienes)	33
ARTÍCULO 28 (Administración de almacenes).....	34
ARTÍCULO 29 (Administración de activos fijos muebles e inmuebles).....	35
ARTÍCULO 30 (Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de Consultorías, software y otros similares)	37
CAPÍTULO IV	40
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	40
ARTÍCULO 31 (Tipos y modalidades de disposición de bienes)	40
ARTÍCULO 32 (Responsabilidad por la disposición de bienes)	40
ARTÍCULO 33 (Baja de bienes).....	40

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (Objetivo)

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

ARTÍCULO 2 (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 3 (Base legal para la elaboración del Reglamento Específico)

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- 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;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4 (Nombre de la Entidad)

Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)

ARTÍCULO 5 (Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

ARTÍCULO 6 (Elaboración y aprobación del Reglamento Específico)

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

El presente RE-SABS será aprobado por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 7 (Previsión)

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

ARTÍCULO 8 (Sanciones por incumplimiento)

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

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

ARTÍCULO 9 (Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC)

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

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 10 (Responsable del Proceso de Contratación Menor)

Se designará como Responsables de los Procesos de Contratación Menor (RPA) a:

- Director (a) de Administración y Finanzas (DAF).

Para actividades Desconcentradas a:

- Directores Distritales.

Los servidores públicos designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, son los responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000,00), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC;
- b) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante firma en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS);
- d) Adjudicar la contratación.

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
 JOSÉ LUIS ABASTOFLOR VILLAFUERTE
 DPE - DE ANH
 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 PAOLO MAURICIO SALAZAR PEREZ
 UDI - DE ANH
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 JHANETH PAOLA ARRATIA REYNAGA
 UAD - DAF ANH
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 ALEX ARAUCO BIA FUENTES
 UAD - DAF ANH
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 CAMERON RAMONA SANCHEZ SANCHEZ
 UAD - DAF ANH
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 SUSANA RAMOS RAMAN
 UAD - DAF ANH
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 ANTONIO LOPEZ GUEZ
 UAD - DAF ANH
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 MANUEL VACAFLOR SERNICH
 UAD - DAF ANH
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 JUAN CARLOS MARTINEZ
 DAF - DE ANH



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

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:

I. Proceso para la Oficina Central y Direcciones Distritales de la ANH:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<p align="center">UNIDAD SOLICITANTE</p>	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Estima el precio referencial 3. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS)". 4. Elabora, firma y remite la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación pertinente.
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. 6. Emite la Certificación Presupuestaria y remite al RPA adjuntando toda la documentación.
<p align="center">RPA</p>	<p>AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 8. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 9. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN <i>Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Genera 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. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual <u>realizará la provisión del bien</u>; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la <u>provisión del bien</u>. <p>En ambos casos, elabora informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>Para la contratación de obras, y servicios generales menores a</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024



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 mercado.

11. Selecciona a un proveedor que realice la prestación de la obra o servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

12. Elabora informe de la selección del proveedor dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

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 Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

13. Selecciona a un proveedor considerando que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).

14. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

- a. 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;
- b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
- c. Otra información que considere pertinente.

De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, 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.

15. Remite al RPA la selección efectuada para que realice la adjudicación.

RPA

16. Adjudica al proveedor seleccionado e instruye a la Unidad Administrativa su notificación y recepción de documentación para la formalización de la contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

17. Notifica y recepciona la documentación solicitada para la formalización de la contratación.

18. Emite nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos a la Unidad Jurídica.

UNIDAD JURÍDICA

REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

19. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proponentes adjudicados.

EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024



	<p>20. Elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite a la MAE o autoridad delegada para la firma correspondiente. (Continúa en numeral 23).</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>21. Remite a la Unidad Administrativa la Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>22. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma correspondiente.</p> <p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u></p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>23. Firma e instruye a la Unidad Administrativa, gestionar la firma del proponente adjudicado y elaborar el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>24. Gestiona la firma del proponente adjudicado y registra la contratación efectuada en el SICOES, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00.</p> <p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>25. Elabora, rubrica y remite el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, a la MAE o autoridad delegada para la firma.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>26. Recibe y firma el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa para su notificación.</p> <p><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p>
<p align="center">RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION</p>	<p>27. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>28. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>29. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>30. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>31. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p> <p>32. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio, aprueba y remite a la Unidad Administrativa, para fines de registro en el SICOES si corresponde.</p>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO
	<p>33. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, mediante el Formulario 500, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos)</p> <p>34. Remite la documentación original del proceso de contratación a la UFI previa digitalización para efectos de pago, custodia y archivo. (Fin del procedimiento)</p>

**SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

ARTÍCULO 12 (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA)

Se designará como RPA al:

- Director (a) de Administración y Finanzas (DAF).

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

ARTÍCULO 13 (Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE)

Se realizará mediante la solicitud de cotización o propuesta, para contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente (consistente en la cotización, expresiones de interés, análisis de mercado, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias dentro de la gestión u otras vigentes realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación). 3. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS)". 4. Elabora, firma y remite la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de Inicio de Proceso de Contratación" a la Unidad Administrativa (DAF-RPA) adjuntando toda la documentación pertinente.
	UNIDAD



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

<p>ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)</p>	<p>5. Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>6. Emite la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Finanzas (UFI) y remite al RPA adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.</p>
<p>RPA</p>	<p><u>INSTRUCCIÓN ELABORACION DE DBC</u></p> <p>7. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso, e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), previa verificación de documentos, la apertura de carpeta y elaboración del Documento Base de Contratación (DBC).</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACION DEL DBC</u></p> <p>8. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente.</p> <p>9. Verifica la documentación y si corresponde, elabora el DBC.</p> <p>10. Remite el DBC elaborado, revisado y validado por la Unidad Solicitante, más la carpeta del proceso al RPA, para aprobación del DBC y autorización de inicio de proceso.</p>
<p>RPA</p>	<p><u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO</u></p> <p>11. Recibe la carpeta del proceso de contratación con el DBC revisado y validado, y si procede, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma en el FS-CBS y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa (DAF), para la publicación en el SICOES, Mesa de Partes, página Web de la ANH y medios de comunicación alternativos de carácter público.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AGD)</p>	<p><u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u></p> <p>12. Recibe la carpeta del proceso, publica el DBC y la convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes.</p> <p>13. Solicita designación de asesor legal a la Unidad Jurídica (DJ).</p> <p><u>INSPECCIÓN PREVIA</u></p> <p>14. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa (DAF) y potenciales proponentes, emitiéndose el acta correspondiente.</p> <p><u>CONSULTAS ESCRITAS</u></p> <p>15. Si ha sido programada en la convocatoria, se reciben las consultas escritas dirigidas al RPA dentro del plazo establecido, a través de Gestión Documental (GD).</p> <p><u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u></p> <p>16. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa (DAF) y potenciales proponentes, emitiéndose el acta correspondiente.</p> <p><u>DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE EVALUACION O</u></p>

DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ESTADÍSTICA
JOSÉ LUIS ABASTOFLOR VILLAFUERTE
DPE - DE ANH

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PABLO MALVARO SALAZAR PEREZ
UDI - DPE ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACION
JHANETH PAOLA ARRATIA REYNAGA
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
ALEX APANOBIA FUENTES
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CARMEN TATIANA SANJINEZ SEGOVIA
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
SUSANA RAMOS MAMANI
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
ANTONIO RAMOS PEREZ
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MANUEZ VACAFLOR SERVICHO
UAD - DAF A.N.H.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MARIA WELLY SANCHEZ MARTINEZ
DAF - DE ANH



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024



	<u>COMISION DE CALIFICACION</u> 17. Concluido los actos administrativos de acuerdo a la Convocatoria Publicada, remite al RPA, la carpeta del proceso de contratación para la designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
RPA	18. Mediante memorándum designa y notifica al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	<u>RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u> 19. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe y registra la Cotización o Propuesta.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u> 20. Recibe la cotización o propuesta y de acuerdo a cronograma establecido en la Convocatoria, efectúa la apertura de la cotización o propuesta y da lectura a los precios ofertados en acto público. 21. Elabora el Acta de Apertura y formaliza a través de la firma de los participantes.
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<u>VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS</u> 22. Concluido el acto de apertura, el asesor (a) legal designado (a) atiende, asesora y verifica la legalidad de los documentos presentados por los proponentes.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u> 23. Efectúa el análisis y evaluación de la cotización o propuesta presentada de acuerdo con lo establecido en el DBC. 24. Elabora y firma el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA para su consideración y si corresponde, su aprobación.
RPA	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</u> 25. Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y si corresponde, procede a la aprobación del mismo mediante proveído y remite a la Unidad Administrativa (DAF) (Continúa en numeral 26 ó 27 según corresponda) . Nota: En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación al R. de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<u>ELABORACION NOTA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Montos hasta Bs200.000,00)</u> 26. Recibe la documentación del proceso de contratación, elabora y visa la nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta", solicitando en caso de adjudicación, la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPA para firma con la carpeta del proceso de contratación. (Continúa numeral 30) . <u>ELABORACION RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Montos mayores a Bs200.000,00)</u> 27. Recibe la documentación del proceso de contratación, elabora la



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	<p>nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta" y remite al RPA para firma.</p>
RPA	<p>28. Recibe, firma la nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<p>29. Elabora y firma o visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la remite al RPA adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA	<p>30. Firma la Resolución o Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<p>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</p> <p>31. Registra la información de la adjudicación y/o declaratoria desierta en el SICOES mediante el Formulario 170, adicionalmente se notifica vía correo electrónico y/o fax a los proponentes. (En caso de adjudicación para montos mayores a Bs200.000,00 continúa numeral 33 y para montos hasta Es200.000,00 continúa en numeral 35).</p> <p>32. En caso de declaratoria desierta, elabora nota a la Unidad Solicitante comunicando la Declaratoria Desierta. (Fin Procedimiento).</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS (Montos mayores a Bs200.000,00)</p> <p>33. Vencido el plazo establecido para la impugnación, emite nota de solicitud de la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPA para firma con la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA	<p>34. Recibe la nota de solicitud de la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, firma y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>35. Recibe y registra la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite al RPA.</p>
RPA	<p>36. Recibe la documentación y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su verificación técnica.</p>
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISION DE CALIFICACIÓN	<p>VERIFICACION TÉCNICA DE DOCUMENTOS</p> <p>37. Realiza la verificación de los documentos a través del Formulario de Verificación Técnica y remite al RPA.</p>
RPA	<p>38. Recibe el Formulario de Verificación Técnica e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), la emisión de la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio) a la Unidad Jurídica (DJ)</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024



<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>SOLICITUD REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACION DE CONTRATO</u></p> <p>39. Elabora y remite al RPA para firma, la Nota de Solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio) adjuntando la carpeta del proceso.</p>
<p align="center">RPA</p>	<p>40. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
<p align="center">UNIDAD JURÍDICA (DJ)</p>	<p>41. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proponentes adjudicado, mediante el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos.</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u></p> <p>42. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con el modelo establecido en el DBC, las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la propuesta adjudicada y remite a la MAE o autoridad delegada para su firma (Continúa en numeral 46).</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p> <p>43. Remite al RPA el Formulario de la Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
<p align="center">RPA</p>	<p>44. Recibe el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF), para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p><u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u></p> <p>45. Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada y remite a la MAE o Autoridad Delegada para firma.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>46. Recibe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación y procede a la suscripción correspondiente.</p> <p><u>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION</u></p> <p>47. Remite la carpeta del proceso de contratación y la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, firmados a la Unidad Administrativa (DAF), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo la elaboración del memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024



<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p>48. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del proponente adjudicado.</p> <p>49. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 200.</p> <p>50. Elabora, rubrica y remite el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, adjunta la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>51. Recibe y firma el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p> <p>52. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>53. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
<p align="center">RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCION</p>	<p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>54. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y copia del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>55. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>56. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>57. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>58. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y remite a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>59. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra en el SICOES, mediante el Formulario 500.</p> <p>60. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago.</p> <p>61. Elabora el certificado de cumplimiento de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato para firma de la MAE o autoridad delegada.</p> <p>62. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)</p>

ACLARACIÓN:

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

En caso de recibir recursos de impugnación a las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación, conforme al artículo 90 del D.S. N° 0181 y estos cumplan con los

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

requisitos establecidos, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública –RPC)

Se designará como RPC al:

- Director (a) de Administración y Finanzas (DAF).

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

ARTÍCULO 15 (Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública)

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente (consistente en la cotización, expresiones de interés, análisis de mercado, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias dentro de la gestión u otras vigentes realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación). 3. Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS)”. 4. Elabora, firma y remite la nota de “Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de Inicio de Proceso de Contratación” a la Unidad Administrativa (DAF-RPC) adjuntando toda la documentación pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	<p><u>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la nota de “Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación”, verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. 6. Emite la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Finanzas (UFI) y remite al RPC adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.
RPC	<p><u>INSTRUCCIÓN ELABORACION DE DBC</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso, e instruye a la Unidad administrativa (DAF), previa



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	<p>verificación de documentos, la apertura de carpeta y elaboración del Documento Base de Contratación (DBC).</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DEL DBC</u></p> <p>8. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente.</p> <p>9. Verifica la documentación y si corresponde, elabora el DBC.</p> <p>10. Remite el DBC elaborado, revisado y validado por la Unidad Solicitante, más la carpeta del proceso al RPC, para aprobación del DBC y autorización de inicio de proceso.</p>
<p align="center">RPC</p>	<p><u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO</u></p> <p>11. Recibe la carpeta del proceso de contratación con el DBC revisado y validado, y si procede, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma en el FS-CBS y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa (DAF), para la publicación en el SICOES, Mesa de Partes, página Web de la ANH y medios de comunicación alternativos de carácter público.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p><u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u></p> <p>12. Recibe la carpeta del proceso, publica el DBC y la convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes.</p> <p>13. Solicita designación de asesor legal a la Unidad Jurídica (DJ).</p> <p><u>INSPECCIÓN PREVIA</u></p> <p>14. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa (DAF) y potenciales proponentes, emitiéndose el acta correspondiente.</p> <p><u>CONSULTAS ESCRITAS</u></p> <p>15. Recibe las consultas escritas dirigidas al RPC dentro del plazo establecido, a través de Gestión Documental (GD).</p> <p><u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u></p> <p>16. Se lleva a cabo con participación de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa (DAF) y potenciales proponentes, emitiéndose el acta correspondiente.</p> <p><u>REMISION ACTA REUNION DE ACLARACION</u></p> <p>17. Concluido los actos administrativos de acuerdo a la Convocatoria Publicada, remite el Acta de Reunión de Aclaración al RPC para su conocimiento.</p>
<p align="center">RPC</p>	<p><u>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u></p> <p>18. Recibe el Acta de Reunión de Aclaración y solicita mediante nota a la Unidad Jurídica (DJ) la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, con o sin enmiendas, producto de las actividades previas, adjuntando la documentación.</p>






**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	<p align="center"><u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u></p> <p>19. Recibe la nota de solicitud de elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del DBC y revisa que la documentación adjunta se encuentra correctamente presentada.</p> <p>20. Elabora, firma y visa la Resolución Administrativa solicitada.</p> <p>21. Remite la Resolución Administrativa al RPC para su firma, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
<p align="center">UNIDAD JURIDICA (DJ)</p>	<p align="center">RPC</p> <p>22. Recibe y firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y la remite con la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa (DAF) para su publicación y notificación.</p>
  	<p align="center"><u>PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE DBC</u></p> <p>23. Recibe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con la carpeta del proceso, notifica a través de su publicación en el SICOES, mesa de partes, página web de la ANH.</p> <p align="center"><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u></p> <p>24. Notificada la Resolución de Aprobación del DBC, remite al RPC, la carpeta del proceso de contratación para la designación de la Comisión de Calificación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p align="center">RPC</p> <p>25. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación.</p>
	<p align="center"><u>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>26. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe y registra las Propuestas.</p>
<p align="center">COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>	<p align="center"><u>APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u></p> <p>27. Recibe las propuestas y de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria, efectúa la apertura de las propuestas y da lectura a los precios ofertados en acto público.</p> <p>28. Elabora el Acta de Apertura y formaliza a través de la firma de los participantes.</p>
 	<p align="center"><u>VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS</u></p> <p>29. Concluido el acto de apertura, el asesor (a) legal designado (a) atiende, asesora y verifica la legalidad de los documentos presentados por los proponentes.</p>
<p align="center">UNIDAD JURÍDICA (DJ)</p>	<p align="center"><u>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>30. Efectúa el análisis y evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC.</p> <p>31. Elabora y firma el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPC para su consideración y si corresponde, su aprobación.</p>
 	<p align="center"><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</u></p> <p>32. Revisa el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y si corresponde, procede a la aprobación del mismo mediante proveído y remite a la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota: En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
JOSÉ LUIS ABASTOFLOR VILLAFUERTE
DPE - DE ANH

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PABLO MAURICIO SALAZAR PEREZ
UDI - DPE ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
JHANETH PAOLA ARRATIA REYNAGA
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ALEX ARANDA FLORES
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SUSANA RAMOS MAMARI
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SUSANA RAMOS MAMARI
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL ACAFLORES SERNICH
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL ACAFLORES SERNICH
UAD - DAF A.N.H.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUEL ACAFLORES SERNICH
DAF - DE ANH

	complementación a la Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA 33. Recibe la documentación del proceso de contratación, elabora la nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta" y remite al RPC para firma.
RPC	34. Recibe, firma la nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	35. Elabora y firma o visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la remite al RPC adjuntando la carpeta del proceso de contratación.
RPC	36. Firma la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	NOTIFICACIÓN Y REGISTRO 37. Registra la información de la adjudicación y/o declaratoria desierta en el SICOES mediante el Formulario 170, adicionalmente se notifica vía correo electrónico y/o fax a los proponentes. (En caso de adjudicación continúa numeral 39). 38. En caso de declaratoria desierta, elabora nota a la Unidad Solicitante comunicando la Declaratoria Desierta. (Fin Procedimiento).
RPC	SOLICITUD DE DOCUMENTOS 39. Vencido el plazo establecido para la impugnación, emite nota de solicitud de la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y remite al RPC para firma con la carpeta del proceso de contratación. 40. Recibe la nota de solicitud de la documentación para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, firma y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 41. Recibe y registra la documentación presentada por el o los proponentes adjudicado y remite al RPC.
RPC	42. Recibe la documentación y remite a la Comisión de Calificación para su verificación técnica.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS 43. Realiza la verificación de los documentos a través del Formulario de Verificación Técnica y remite al RPC.
RPC	44. Recibe el Formulario de Verificación Técnica e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), la emisión de la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio) a la Unidad Jurídica (DJ).



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>SOLICITUD REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACION DE CONTRATO</u></p> <p>45. Elabora y remite al RPC para firma, la Nota de Solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio) adjuntando la carpeta del proceso.</p>
<p align="center">RPC</p>	<p>46. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
<p align="center">UNIDAD JURÍDICA (DJ)</p>	<p>47. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, mediante el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos.</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR MEDIANTE CONTRATO</u></p> <p>48. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo con el modelo establecido en el DBC, las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la propuesta adjudicada y remite a la MAE o autoridad delegada para su firma. (Continúa en numeral 52).</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p> <p>49. Remite al RPC el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
<p align="center">RPC</p>	<p>50. Recibe el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF), para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p><u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u></p> <p>51. Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada y remite a la MAE o Autoridad Delegada para firma.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>52. Recibe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación y procede a la suscripción correspondiente.</p> <p><u>DESIGNACION DE COMISION DE RECEPCION</u></p> <p>53. Remite la carpeta del proceso de contratación y la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, firmados a la Unidad Administrativa (DAF), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo la elaboración del memorándum de designación de la Comisión de Recepción.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p>54. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del proponente adjudicado.</p> <p>55. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	<p>Formulario 200.</p> <p>56. Elabora, rubrica y remite el memorándum de designación de la Comisión de Recepción, adjunta la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	57. Recibe y firma el memorándum de designación de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p> <p>58. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación de la Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>59. Notifica a la Comisión de Recepción.</p>
COMISIÓN DE RECEPCION	<p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>60. Recibe el Memorándum de designación de la Comisión de Recepción y copia del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>61. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>62. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>63. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	64. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y remite a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAD-C)	<p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>65. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra en el SICOES (Formulario 500).</p> <p>66. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago.</p> <p>67. Elabora el certificado de cumplimiento de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato para firma de la MAE o autoridad delegada.</p> <p>68. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)</p>

ACLARACIONES:

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

En caso de recibir recursos de impugnación a las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación, conforme al artículo 90 del D.S. N° 0181 y estos cumplan con los requisitos establecidos, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.

CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TECNICAS

Opcionalmente, una vez vencido el plazo de impugnación a la resolución de adjudicación, podrá acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud o complejidad de

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	

la contratación así lo amerite, aspecto que deberá ser señalado en un acta de concertación de mejores condiciones técnicas.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 (Responsable de Contratación por Excepción)

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

ARTÍCULO 17 (Procesos de contratación por Excepción)

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 (Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias)

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 19 (Proceso de contratación por Desastre y/o Emergencias)

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios)

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

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

I. Para los siguientes casos:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros. (D.S. N° 0181) (Empresas de Servicio Privadas);



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

- b) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad. (D.S. N° 0181);
- c) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas. (D.S. N° 0181);
- d) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. (D.S. N° 0181);
- e) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. (D.S. N° 0956);
- f) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. (D.S. N° 1497).



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente (consistente en la cotización, proformas o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación). Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS – CBS)". Elabora, firma y remite la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de Inicio de Proceso de Contratación" a la Unidad Administrativa (DAF-RPA/RPC) adjuntando toda la documentación pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFÍ)	<p>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. Emite la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Finanzas (UFI) y remite al RPA/RPC adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.
RPA/RPC	<p>AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso, y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma en el FS-CBS, instruyendo a la Unidad administrativa (DAF), previa verificación de documentos, la elaboración de la nota de adjudicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA/RPC. Remite la nota de adjudicación al RPA/RPC para firma correspondiente.



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

RPA/RPC	11. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF) su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	12. Notifica con la "Nota de Adjudicación" y a través de Gestión Documental (GD), recepciona la documentación solicitada al proponente adjudicado y remite al RPA/RPC.
RPA/RPC	13. Recibe la documentación e instruye la emisión de la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio), revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	14. Elabora y remite la nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio) al RPA/RPC para firma.
RPA/RPC	15. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<p><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>16. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR MEDIANTE CONTRATO</u></p> <p>17. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite a la MAE o autoridad delegada para la firma correspondiente. (Continúa en numeral 21).</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p>
RPA/RPC	18. Remite al RPA/RPC el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.
RPA/RPC	19. Recibe el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF), para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<p><u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u></p> <p>20. Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite a la MAE o Autoridad Delegada para firma.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u></p> <p>21. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación y procede a la suscripción correspondiente.</p> <p>22. Remite la carpeta del proceso de contratación y la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, firmados a la Unidad</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	<p>Administrativa (DAF), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p>23. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del proponente adjudicado.</p> <p>24. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 400.</p> <p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p> <p>25. Elabora y rubrica el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción, adjunta la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma.</p> <p><u>PRESENTACION DE INFORMACION DEL PROCESO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.</u></p> <p>26. Prepara y presenta la información del proceso de contratación formalizado, a la Contraloría General del Estado.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>27. Recibe y firma el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p> <p>28. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>29. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
<p align="center">RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION</p>	<p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>30. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y copia del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>31. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las especificaciones técnicas.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>32. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>33. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>34. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y remite a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>35. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, mediante el Formulario 500, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00</p> <p>36. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago.</p> <p>37. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de</p>



contratación. (Fin del procedimiento)

II. Para el siguiente caso:

- a) 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 SENAPE. (D.S. N° 0181)**










RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Recaba a través de la Unidad Administrativa (DAF) el certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). 3. Estima el Precio Referencial del Servicio, adjuntando la información de respaldo correspondiente. 4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS – CBS)". 5. Elabora, firma y remite la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación" a la Unidad Administrativa (DAF-RPA/ RPC) adjuntando toda la documentación pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	<p><u>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. 7. Emite la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Finanzas (UFI) y remite al RPA/ RPC adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
RPA/ RPC	<p><u>AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso, y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído y firma en el FS-CBS, instruyendo a la Unidad administrativa (DAF), previa verificación de documentos, la elaboración de la nota de adjudicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<p><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente. 10. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA/ RPC. 11. Remite la nota de adjudicación al RPA/ RPC para firma.
RPA/ RPC	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF) su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Notifica con la "Nota de Adjudicación" y a través de Gestión Documental (GD), recepciona la documentación solicitada al proponente adjudicado y remite al RPA/ RPC.



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

RPA/RPC	14. Recibe la documentación legal e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD), la emisión de la Nota de Solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	15. Elabora y remite la nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato al RPA/RPC para firma.
RPA/RPC	16. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<p align="center"><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACION DE CONTRATO</u></p> <p>17. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>18. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite a la MAE o autoridad delegada para la firma.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p align="center"><u>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</u></p> <p>19. Recibe el Contrato y la carpeta del proceso de contratación y procede a la suscripción correspondiente.</p> <p>20. Remite la carpeta del proceso de contratación y el Contrato, firmados a la Unidad Administrativa (DAF), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo mediante proveído la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>21. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Contrato, gestiona la firma del proponente adjudicado.</p> <p>22. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 400.</p> <p align="center"><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p> <p>23. Elabora y rubrica el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción, adjunta la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma.</p> <p align="center"><u>PRESENTACION DE INFORMACION DEL PROCESO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.</u></p> <p>24. Prepara y presenta la información del proceso de contratación formalizado, a la Contraloría General del Estado.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	25. Recibe y firma el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p align="center"><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p> <p>26. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>27. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O	<p align="center"><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>28. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de</p>

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
JOSÉ LUIS ABASTOFLOR VILLAFUERTE
DPE - DE ANH

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PABLO MAURICIO SALAZAR PEREZ
UD - DPE ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
JHANETH PAOLA ARRATIA REYNAGA
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ALEX ARANCIBI FUENTES
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ANDRÉS TAPIA FERRAZ
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
USAN RAMO MAMANI
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ANDRÉS TAPIA FERRAZ
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL VACAFLORÉS SERNIGH
UAD - DAF A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL VACAFLORÉS SERNIGH
UAD - DAF A.N.H.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUEL VACAFLORÉS SERNIGH
DPE - DE ANH

COMISION DE RECEPCION	<p>Recepción o Comisión de Recepción y copia del contrato.</p> <p>29. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, en conformidad a las especificaciones técnicas.</p> <p>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>30. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>31. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>32. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y remite a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</p> <p>33. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, mediante el Formulario 500, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00</p> <p>34. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago.</p> <p>35. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)</p>

III. Para los siguientes casos:

- a) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. (D.S. N° 0181).
En este caso la entidad procederá al pago directo de los servicios en función al consumo mensual.
- b) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros. (D.S. N° 0181).

No aplica.

IV. Para los siguientes casos:

- a) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado. (D.S. N° 0181).
No aplica.
- b) Bienes y Servicios locales para Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante. (D.S. N° 01497)

No aplica










c) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.” (D.S. N° 0956)

No aplica

d) Bienes y Servicios Generales a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades (D.S. N° 1200)

No aplica

e) Obras hasta Bs100.000,00 (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS por los Gobiernos Municipales. (D.S. N° 1497)

No aplica

V. Para el siguiente caso:

Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante.
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado.
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

• Cuando la ANH elabora el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Solicita mediante nota la propuesta documentada de acuerdo a lo señalado en los incisos a), b), c) y d), numeral II, art. 72 del D. S. N° 0181, en conformidad a las especificaciones técnicas. 3. Elabora el informe de justificación y cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos a), b), c) y d), numeral II, art.



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	<p>72 del D. S. N° 0181.</p> <p>4. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente.</p> <p>5. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS – CBS)".</p> <p>6. Elabora, firma y remite la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de Inicio de Proceso de Contratación" a la Unidad Administrativa (DAF-RPA/RPC) adjuntando toda la documentación pertinente.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)</p>	<p><u>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <p>7. Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>8. Emite la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Finanzas (UFI) y remite al RPA/RPC adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6.</p>
<p align="center">RPA/RPC</p>	<p><u>AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</u></p> <p>9. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso, y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma en el FS-CBS, instruyendo a la Unidad administrativa (DAF), previa verificación de documentos, la elaboración de la nota de adjudicación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></p> <p>10. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente.</p> <p>11. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA/RPC.</p> <p>12. Remite la nota de adjudicación al RPA/RPC para la firma correspondiente.</p>
<p align="center">RPA/RPC</p>	<p>13. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF) su notificación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AGD)</p>	<p>14. Notifica con la "Nota de Adjudicación" y a través de Gestión Documental (GD), recepciona la documentación solicitada al proponente adjudicado y remite al RPA/RPC.</p>
<p align="center">RPA/RPC</p>	<p>15. Recibe la documentación legal e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), la emisión de la Nota de Solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio).</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p>16. Elabora y remite al RPA/RPC para firma, la Nota de Solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de Revisión de Legalidad de Documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio) adjuntando la carpeta del proceso.</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

<p align="center">RPA/RPC</p>	<p>17. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
<p align="center">UNIDAD JURÍDICA (DJ)</p>	<p><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u> 18. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el o los proponentes adjudicados. <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u> 19. Elabora y firma o visa el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite a la MAE o autoridad delegada para la firma correspondiente. (Continúa en numeral 22). <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p>
<p align="center">RPA/RPC</p>	<p>20. Remite al RPA/RPC el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)</p>	<p><u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u> 22. Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite a la MAE o Autoridad Delegada para firma.</p>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 23. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación y procede a la suscripción correspondiente. 24. Remite la carpeta del proceso de contratación y la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, firmados a la Unidad Administrativa (DAF), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo mediante proveído la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p>25. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del proponente adjudicado. 26. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 400. <u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u> 27. Elabora y rubrica el memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, adjunta la carpeta del proceso de contratación y remite a la MAE o autoridad delegada para la firma. <u>PRESENTACION DE INFORMACION DEL PROCESO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.</u></p>



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	

	28. Prepara y presenta la información del proceso de contratación formalizado, a la Contraloría General del Estado.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	29. Recibe y firma el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p> <p>30. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>31. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>32. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y copia del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>33. Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las especificaciones técnicas.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>34. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>35. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	36. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y remite a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD-C)	<p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>37. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, mediante el Formulario 500, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00</p> <p>38. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago.</p> <p>39. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)</p>

VI. Para el siguiente caso:

- a) 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. (D.S. N° 0181);

Para la adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, se seguirá el siguiente proceso:

- 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.



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.



SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 (Unidad Administrativa)

I. Para la Oficina Central de la ANH:

La Unidad Administrativa para la Oficina Central de la ANH es la **Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director (a) de Administración y Finanzas.

El Director (a) de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS

II. Para las Direcciones Distritales:

La Unidad Administrativa para las Direcciones Distritales de la ANH es la **Dirección Distrital**, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director (a) Distrital.

El Director Distrital velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 (Unidades Solicitantes)

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

- a) Dirección General de Regulación de Producción, Transporte y Unidades de Proceso (DGRPTU);
- b) Dirección de Exploración y Explotación (DEE);
- c) Dirección de Transportes por Ductos (DTD);
- d) Dirección de Refinerías e Industrialización (DRI)
- e) Dirección General de Regulación de Comercialización y Redes de Gas Natural (DGRCR);
- f) Dirección de Regulación de Derechos (DRD);
- g) Dirección de Distritos Técnica (DDT);
- h) Dirección de Biocombustibles (DB);
- i) Dirección de Observación Energética Regulatoria (DOER)
- j) Dirección de Administración y Finanzas (DAF);
- k) Dirección de Planificación y Estadística (DPE);



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

- l) Dirección de Regulación Económica (DRE);
- m) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC);
- n) Dirección Jurídica (DJ);
- o) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTCL);
- p) Unidad de Auditoría Interna (UAI);
- q) Unidad de Comunicación Plural (UCP);
- r) Dirección Distrital Santa Cruz (DSC);
- s) Dirección Distrital Cochabamba (DCB);
- t) Dirección Distrital La Paz (DLP);
- u) Dirección Distrital Potosí (DPT);
- v) Dirección Distrital Tarija (DTJ);
- w) Dirección Distrital Chuquisaca(DCH);

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

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

ARTÍCULO 23 (Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE))

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotización o propuesta.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotización o propuesta. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 24 (Comisión de Calificación para Licitación Pública)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 (Comisión de Recepción)



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Delegada), mediante Memorándum, dentro del plazo establecido en el contrato para la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos técnicamente calificados, Unidad Solicitante y otros integrantes según el objeto de contratación.

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

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 (Componentes del subsistema de manejo de bienes)

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

- Administración de Almacenes.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27 (Responsabilidad por el manejo de bienes)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director (a) de Administración de Finanzas.

ARTÍCULO 28 (Administración de almacenes)

La Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con:

- a) Almacén Central (Dirección Administrativa - DA 01) ubicado en la Oficina Central (Incluye sub almacenes en las Direcciones Distritales no desconcentradas de: Chaco, Oruro, Beni y Pando).
- b) Almacén (Dirección Administrativa - DA 02) ubicado en la Dirección Distrital Santa Cruz.
- c) Almacén (Dirección Administrativa - DA 03) ubicado en la Dirección Distrital Cochabamba.
- d) Almacén (Dirección Administrativa - DA 04) ubicado en la Dirección Distrital La Paz.
- e) Almacén (Dirección Administrativa - DA 05) ubicado en la Dirección Distrital Chuquisaca.
- f) Almacén (Dirección Administrativa - DA 06) ubicado en la Dirección Distrital Tarija.
- g) Almacén (Dirección Administrativa - DA 07) ubicado en la Dirección Distrital Potosí.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024	

El Almacén Central está a cargo del Encargado de Almacenes de la DAF en la Oficina Central.

Los Almacenes en las Direcciones Distritales desconcentradas están a cargo del Responsable de Administración y Finanzas de la Dirección Distrital.

Las funciones del Encargado de Almacenes, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración, son las siguientes:

- a) Recepcionar previa verificación, el ingreso de materiales y suministros.
- b) Clasificar y Catalogar en grupos de características afines los materiales y suministros de acuerdo con su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc., mediante perfil Catalogador.
- c) Registrar, verificar y documentar los formularios de ingresos de materiales de almacén en el SIGMA/SIGEP, mediante perfil Almacenero para mantener un control adecuado del kardex.
- d) Organizar el almacén, distribuir, y controlar los bienes de consumo de la Entidad según su clase de bien, la velocidad de su rotación, peso y volumen.
- e) Atender las solicitudes de materiales y suministros a través de los registros de formularios de salida de almacén del SIGMA/SIGEP debidamente autorizados.
- f) Evaluar, controlar e informar la existencia de materiales y suministros para prever la continuidad y reposición oportuna.
- g) Realizar inventarios periódicos y emitir informes, a través del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración a la DAF a objeto de mantener un control adecuado de las existencias de materiales y suministros.
- h) Efectuar actividades previas a los procesos de contratación, para la adquisición de materiales y suministros, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- i) Proporcionar información para la inclusión de los materiales de almacenes en el seguro contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros; de la Oficina Central, Sub Almacenes y los Almacenes de la Dirección Distrital Santa Cruz DA – 02, Dirección Distrital Cochabamba DA – 03, Dirección Distrital La Paz - DA 04, Dirección Distrital Chuquisaca - DA 05, Dirección Distrital Tarija Dirección Administrativa - DA 06 y Dirección Distrital Potosí Dirección Administrativa - DA 07.
- j) Consolidar la información de existencia de materiales y suministros de la Oficina Central, Sub Almacenes y los Almacenes de la Dirección Distrital Santa Cruz DA – 02, Dirección Distrital Cochabamba DA – 03, Dirección Distrital La Paz - DA 04, Dirección Distrital Chuquisaca - DA 05, Dirección Distrital Tarija Dirección Administrativa - DA 06 y Dirección Distrital Potosí Dirección Administrativa - DA 07 para su exposición en los Estados Financieros.

La aprobación de los ingresos y solicitudes de salida de materiales de almacén en el SIGMA/SIGEP corresponde al Responsable de Bienes y Servicios o Jefe de la Unidad de Administración, mediante el perfil Encargado de Almacenes y Aprobador de Solicitud al Almacén, respectivamente.

Los Sub Almacenes están a cargo de Administración y Finanzas de las Direcciones Distritales no desconcentradas, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Efectuar los requerimientos de materiales y suministros.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

- b) Controlar los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- c) Mantener organizados y resguardados los materiales y suministros existentes.
- d) Elaborar y remitir a la Unidad Administrativa (DAF), el reporte mensual de existencias de materiales y suministros.

Los Almacenes de la Dirección Distrital Santa Cruz DA - 02, Dirección Distrital Cochabamba DA - 03, Dirección Distrital La Paz - DA 04, Dirección Distrital Chuquisaca - DA 05, Dirección Distrital Tarija- DA 06 y Distrital Potosí - DA 07 desconcentradas, están a cargo del Encargado de Administración y Finanzas y del Director de la Dirección Distrital y sus funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar previa verificación, el ingreso de materiales y suministros.
- b) Clasificar y Catalogar en grupos de características afines los materiales y suministros de acuerdo con su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc., mediante perfil Catalogador.
- c) Registrar, verificar y documentar los formularios de ingresos de materiales de almacén en el SIGMA/SIGEP, mediante perfil Almacenero para mantener un control adecuado del kardex.
- d) Organizar el almacén, distribuir, y controlar los bienes de consumo de la Entidad según su clase de bien, la velocidad de su rotación, peso y volumen.
- e) Atender los requerimientos de materiales y suministros a través de los registros de formularios de salida de almacén del SIGMA/SIGEP debidamente autorizado.
- f) Evaluar, controlar e informar la existencia de materiales y suministros para prever la continuidad y reposición oportuna.
- g) Realizar inventarios periódicos y remitir a la DAF, a través del Director Distrital, a objeto de mantener un control adecuado de las existencias de materiales y suministros.
- h) Efectuar actividades previas a los procesos de contratación, para la adquisición de materiales y suministros.

La aprobación de los ingresos y solicitudes de salida de materiales de almacén en el SIGMA/SIGEP corresponde al Director Distrital, mediante el perfil de Encargado de Almacenes y Aprobador de Solicitud al Almacén, respectivamente.

ARTÍCULO 29 (Administración de activos fijos muebles e inmuebles)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Encargado de Activos Fijos y Transporte, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración de la DAF, y en las Direcciones Distritales desconcentradas recaen sobre el Encargado de Administración y Finanzas y el Director Distrital

Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos y Transporte son:

Activos Fijos Muebles

- a) Recepcionar los bienes previa verificación de documentación de respaldo para la incorporación al Activo Fijo de la Entidad.
- b) Codificar y registrar la alta de los Activos Fijos recepcionados en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente, verificando la documentación de respaldo, conforme a

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

normas.

- c) Asignar Activos Fijos, para su uso y custodia, a través de actas de asignación emitidas y autorizadas por la Dirección Administración y Finanzas.
- d) Emitir las actas de devolución de activos fijos asignados a funcionarios de acuerdo a requerimiento, para la correspondiente liberación de responsabilidades.
- e) Efectuar controles periódicos planificados y sorpresivos de los activos fijos mediante inventarios físicos y comunicar los resultados a través de informes para la toma de decisiones, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y Jefe de la Unidad de Administración a la DAF.
- f) Coordinar con la Dirección Jurídica para el registro del derecho propietario de los vehículos automotores, en las instancias correspondientes.
- g) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de vehículos automotores de la entidad, para respaldo de la tenencia legal y custodia, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- h) Elaborar y presentar la Declaración Jurada de Bienes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) anualmente, conforme a normativa, a través de la DAF.
- i) Revisar y validar información contable, resultante de revalúos técnicos efectuados por empresas consultoras externas y/o terceras personas, para su aprobación mediante Resolución Administrativa, y registro en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente, y registro contable, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- j) Solicitar la contratación del servicio de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica, a través del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- k) Emitir informes de activos fijos incorporados en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente para la inclusión a las pólizas de Seguro.
- l) Emitir informes para la disposición de activos fijos y registrar la baja de activos fijos en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente, de acuerdo a Resolución Administrativa que apruebe la exclusión del bien en forma física y de los registros contables de la ANH, a través del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- m) Emitir informes para la incorporación de activos repuestos y sobrantes, así como, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable, a través del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- n) Administrar los activos fijos recibidos en donación cuando corresponda, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.

Activos Fijos Inmuebles

- a) Recepcionar el inmueble en base a la documentación técnico legal que respalda la adquisición para la incorporación al Activo Fijo de la Entidad.
- b) Registrar la alta de los inmuebles recepcionados, en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente, verificando la documentación de respaldo, conforme a normas para la asignación del código de activo fijo.
- c) Coordinar con la Dirección Jurídica para el registro del derecho propietario a nombre


 JOSÉ LUIS
 ABASTOFLOR
 VILLAFUERTE
 DPE - DE
 ANH


 PABLO
 MAURICIO
 SALAZAR
 PÉREZ
 UDI - DPE
 A.N.H.


 VIANETH
 PAOLA
 ARRATIA
 REYNAGA
 UAD - DAF
 A.N.H.


 PALEX
 ARANCIBIA
 FUENTES
 UAD - DAF
 A.N.H.


 RAFFON
 TAPIA
 FERRAZ
 SECOTZ
 UAD - DAF
 A.N.H.


 SUSANA
 RAMOS
 ROMAN
 UAD - DAF
 A.N.H.


 (Illegible signature and stamp)


 MANUEL
 VACAFLORÉS
 SERNICH
 UAD - DAF
 A.N.H.


 MARI
 NELLIS
 SALINAS
 MARTÍNEZ
 DPE - DE
 ANH

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

de la entidad en Derechos Reales y Catastro Municipal, a través de la DAF.

- d) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los inmuebles de la Entidad, para respaldo de la tenencia legal e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Administración.
- e) Mantener el registro de los bienes inmuebles actualizado, respecto a las características, en base a documentación legal y técnica.
- f) Asignar los bienes inmuebles según Folio Real a los Directores o Jefes de Unidad de la Entidad, para su uso y preservación de su funcionalidad, a través de la DAF.
- g) Emitir las actas de devolución de bienes inmuebles asignados a funcionarios de acuerdo a requerimiento, para la correspondiente liberación de responsabilidades, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- h) Efectuar inspecciones periódicas a efectos de determinar el estado de los inmuebles y su conservación, informando a la DAF para la toma de decisiones.
- i) Revisar y validar información contable, resultante de revalúos técnicos efectuados por empresas consultoras externas y/o terceras personas, para su aprobación mediante Resolución Administrativa, y registro en el Sistema de Activos oficial y/o vigente, a través de la DAF.
- j) Solicitar la contratación del servicio de seguros, seguridad física, para prevenir riesgos de pérdida económica en bienes inmuebles, a través del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- k) Emitir informes de Bienes Inmuebles incorporados en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente para la inclusión a las pólizas de Seguro, a través del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración.
- l) Elaborar y presentar la Declaración Jurada de Bienes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) anualmente, conforme a normativa, a través de la DAF.
- m) Emitir informes para la disposición de Bienes Inmuebles y registrar la baja en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente, de acuerdo a Resolución Administrativa que apruebe la exclusión del bien en forma física y de los registros contables de la ANH, a través de la DAF.

ARTÍCULO 30 (Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de Consultorías, software y otros similares)

a) Recepción de software y licencias de software

• Responsables

Los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con las especificaciones técnicas establecidas:

- ✓ Autoridad solicitante
- ✓ Profesional o Técnico de la Unidad solicitante
- ✓ Comisión de recepción

• Tareas

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024	

Los funcionarios responsables de la recepción del software cumplirán con esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Entidad.

Si los bienes provistos coinciden plenamente con las características técnicas establecidas, se procederá a la recepción del software adquirido, caso contrario se procederá con la devolución de los mismos al proveedor.

- **Registro de Activos Intangibles - software y licencias de software**

Habiéndose recepcionado y emitido el informe de conformidad del activo intangible, el Responsable de Bienes y Servicios – Activos Fijos, procederá a la incorporación del software en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente de la Entidad.

b) **Incorporación de software y licencias de software**

- **Objetivo**

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua del bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura organizacional establecida por la Entidad para la codificación de activos.

- **Responsable**

El responsable por la codificación de los activos intangibles de la Entidad es el Encargado de Activos Fijos y Transporte, bajo la supervisión del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de la Unidad de Administración de la DAF.

- **Codificación Física**

Cada uno de los activos intangibles deberá contar con un código (Clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

- **Registro en el Sistema de Activos Fijos**

La Dirección responsable de su producción será la encargada de proporcionar información sobre el costo y la vida útil del intangible.

En caso de que el intangible sea adquirido, la Unidad solicitante proporcionará la información completa del proceso de adquisición para el registro correspondiente.

- **Asignación de software y licencias de software**

El Encargado de Activos Fijos y Transporte, a través del Responsable de Bienes y Servicios; y del Jefe de la Unidad de Administración de la DAF, asignará los activos fijos intangibles al



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

Jefe de la unidad solicitante o al funcionario que designe éste, el cual será el responsable por su administración y debido uso a los propósitos de la Entidad.

c) Control en el manejo de software y licencias de software

• Objetivo

El control de los activos intangibles tiene por objeto verificar su utilización, para efectuar la correspondiente amortización hasta que culmine su tiempo de vida útil.

• Custodia

Habiendo sido asignado el activo intangible al Jefe de la unidad solicitante o reasignado a otro funcionario, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

• Inventarios

El Encargado de Activos Fijos y Transporte, a través del Responsable de Bienes y Servicios; y del Jefe de la Unidad de Administración, solicitará confirmación respecto al funcionamiento del software y licencias de software, a las unidades encargadas de su administración.

• Amortización

Para efectuar el adecuado control contable y amortización de los activos intangibles, se solicitará a través de la DAF información respecto a los años de vida útil de estos a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).

• Baja de Activos Intangibles

Software

A la culminación de la Vida Útil, el Encargado de Activos Fijos y Transporte, solicitará a través de la DAF criterio técnico DTIC si corresponde la Baja o Revalúo del Activo. En caso de corresponder la Baja del Activo, se procederá de acuerdo a lo establecido en Artículo 33 del presente Reglamento Específico.

Licencias de software

El Encargado de Activos Fijos y Transporte, a través del Responsable de Bienes y Servicios; y del Jefe de la Unidad de Administración, emitirá un informe a la DAF respecto a las Licencias de software que hayan concluido su vigencia de uso, aprobado el informe procederá al registro de la baja en el Sistema de Activos Fijos Oficial y/o Vigente de la entidad.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
JOSÉ LUIS ABASTORLOR VILLARREALTE
DPE - DE ANH

UNIDAD DE DESARROLLO
PABLO MAURICIO SALAZAR REYES
UDL - DPE ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
JHANETH PAOLA ARRATIA REYNA GA
UAC - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ALEX ARANCIBIA CIENTES
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CARMEN ROSA RIVERA SANCHEZ
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SUSANA RAMOS RAMAN
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ANTONIO GONZALEZ
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL VACAFLORÉS SERNICH
UAD - DAF ANH

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MARIANA BELLERÍN MARTÍNEZ
DAF - DE ANH

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31 (Tipos y modalidades de disposición de bienes)

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - Arrendamiento
 - Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - Enajenación
 - Permuta

ARTÍCULO 32 (Responsabilidad por la disposición de bienes)

El Responsable por la disposición de bienes es el Director Ejecutivo de la entidad, que a través de la DAF, deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 (Baja de Bienes)

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos deben enmarcarse en una de las causales establecidas en el Artículo 235 del D.S. N° 0181,-son los siguientes:

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE	1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director (a) Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes en físico y contable, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de disposición de bienes. • Contrato o convenio de transferencia definitiva • Acta de entrega de bienes. • Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2. Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos y Transporte efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y	3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe remitir:




**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**







Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. • Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. • Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
 <p>FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior. 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. 3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
 <p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 5. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. • Denuncia a la FELCC, (si corresponde) • Acta de verificación del o los bienes. • Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria. • Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
 <p>UNIDAD JURIDICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice, la baja por robo, hurto o pérdida. 7. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos, se remite la documentación al Director (a) Administrativo Financiero.
 <p>DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos y Transporte y al Encargado de Contabilidad proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<p>ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS Y TRANPORTE - ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p>	<p>9. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita (si corresponde), la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.</p> <p>10. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)</p> <p>11. Si corresponde se realiza el informe al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.</p> <p>12. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.</p>
<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES</p>	<p>13. Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características de acuerdo a normativa vigente, conforme a verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.</p>

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANPORTE Y AL ENCARGADO DE ALMACENES</p>	<p>1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.</p>
<p>RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.</p> <p>3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p>
<p>UNIDAD JURÍDICA</p>	<p>5. 1. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director (a) Administrativo Financiero.</p>
<p>DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	<p>6. 1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.</p> <p>7. 2. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Encargado de Activos Fijos y Transporte y al Encargado de Contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>
<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANPORTE - ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p>	<p>8. 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p>9. 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.</p>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 5	Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE Y AL ENCARGADO DE ALMACENES	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
UNIDAD JURÍDICA	5. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director (a) Administrativo Financiero.
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	6. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE - ENCARGADO DE CONTABILIDAD	7. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 8. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9. Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE Y/O AL ENCARGADO DE ALMACENES	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Bienes y Servicios el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
RESPONSABLE	2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

<p align="center">DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>baja.</p> <p>3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p>
<p align="center">UNIDAD JURÍDICA</p>	<p>5. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa, lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director (a) Administrativo Financiero.</p>
<p align="center">DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>6. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.</p>
<p align="center">ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE - ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p>	<p>7. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p>8. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>9. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</p> <p>Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.</p> <p>Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</p> <p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.</p>



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

II. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes: o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados: de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

III. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

IV. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para

UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
JOSÉ LUIS ARASTOPLOR VILLAFUERTE
DPE - DE ANH.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PABLO MARRICIO SALAZAR PEREZ
UD - DPE ANH.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
JHANETH PAOLA ARRATIA REYNAGA
UAD - DAF ANH.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
ALEX ARANCIBIA FILIPES
UAD - DAF ANH.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CARMEN TANZIYA SANCHEZ SERVICIA
UAD - DAF ANH.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
SUSANA RAMON MAMAR
UAD - DAF ANH.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CARMEN TANZIYA SANCHEZ SERVICIA
UAD - DAF ANH.

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MANUEL VACAFLORES SERVICIA
UAD - DAF ANH.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MARCELO SALAS
DPE - DE ANH.



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
DIRECTOR EJECUTIVO	10. Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
COMISIÓN UAD/DJ/UTL	11. Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director (a) Administrativo Financiero para su suscripción.
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	12. Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director (a) Administrativo y Financiero conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE	1. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Responsable de Bienes y Servicios, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIO	2. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con Encargado de Servicios Generales el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios. 3. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. 4. Comunica a los organismos públicos, si corresponde. 5. Remite toda la información al Director Ejecutivo.
DIRECTOR EJECUTIVO	6. Instruye al Director Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. 7. Asimismo, instruye se comuniquen a la empresa aseguradora, si corresponde.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE	8. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. 9. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
UNIDAD JURÍDICA	10. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director (a) Administrativo Financiero.
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado De Activos Fijos Y Transporte y al Encargado De Contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
JOSÉ LUIS ARASTOPFLOR VILLARREAL
DPE - DE ANH

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
FABIO MAURICIO SALAZAR PEREZ
UDI - DPE ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
JHANETH PAOLA ARRATIA REYNAGA
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ALEX ARANDIBIA FUENTES
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CAROLINA TAPIA SANCHEZ
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SILVANA RAMOS SANCHEZ
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ANTHONY PEREZ
UAD - DAF ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MANUEL VACA FLORES SERNICH
UAD - DAF ANH

DIRECCIÓN DE FINANZAS
MARIA NELLY MARTINEZ
DPE - DE ANH



**REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH**



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 5

Aprobado: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0042/2024, 6/3/2024

	físicos y contables correspondientes.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE O AL ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<p>12. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p>13. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.</p>

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES	1. De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE	<p>2. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>3. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.</p> <p>4. Remite toda la información a Director Ejecutivo.</p>
DIRECTOR EJECUTIVO	5. Toma conocimiento del informe e instruye al Director Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE	<p>6. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.</p> <p>7. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>8. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros</p> <p>9. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.</p> <p>10. Remite la resolución y antecedentes al Director Ejecutivo.</p>
DIRECTOR EJECUTIVO	<p>11. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado De Activos Fijos Y Transporte y Encargado de Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p> <p>12. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado De Activos Fijos Y Transporte se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.</p>
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE - ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<p>13. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p>14. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.</p>