

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019
La Paz, 1 de julio de 2019

VISTOS:

Nota Interna UAD 1438/2019, de 12 de abril de 2019. ✓
Nota Interna NI – DPE – UDI 0139/2019, de 15 de abril de 2019. ✓
Nota Externa ANH 08676 DPE-UDI 0020/2019, de 13 de mayo de 2019. ✓
Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0653/2019, de 28 de mayo de 2019. ✓
Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna.
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0062/2019 de 27 de junio de 2019. ✓
Informe Legal DJ-ULJA 0174/2019 de 1 de julio de 2019 y antecedentes relativos al tema. ✓

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 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 1178 establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como uno de los Sistemas destinados a la ejecución de las actividades programadas por las entidades públicas, cuya aplicación es obligatoria para todas aquellas instituciones que forman parte del Órgano Ejecutivo, consiguientemente, es obligatorio para la Agencia Nacional de Hidrocarburos

Que, el Decreto Supremo No. 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, aprueba las modificaciones del Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su artículo N° 138 señala que la Superintendencia de Hidrocarburos, pasa a denominarse Agencia Plurinacional de Hidrocarburos, razón social que fue modificada por Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante publicación de FE DE ERRATAS en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 0004 de 19 de febrero de 2009.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el referido Decreto Supremo N° 0181, en el siguiente articulado establece: *“Artículo 6 (AMBITO DE APLICACIÓN) Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”. ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:*

DAF 5 JUL '19 17:36

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019
La Paz, 1 de julio de 2019

- Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- Implantar el SABS;
- Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- Elaborar su Reglamento Específico

ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). I. 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 (...)."

Que, el Decreto Supremo N° 1497, de 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.

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, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que, la Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, aprueba entre otros 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° 569, de 30 de julio de 2015, aprueba el Manual de operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.

Que, la Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública.

Que, la Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación para la Contratación de Seguros en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° DJ 996/2011, de 20 de julio de 2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° DJ 2819/2014, de 24 de octubre de 2014, establece la desconcentración SIGMA y Contrataciones Menores en las Unidades Distritales Cochabamba y Santa Cruz.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0190/2015, de 11 de junio de 2015, aprueba los ajustes de la Estructura y Manual de Organización y Funciones de la ANH, con el cambio de denominación a las Unidades Distritales como **Direcciones Distritales**, resultado del ordenamiento administrativo, aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial N° 002-2015, de 04

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019
La Paz, 1 de julio de 2019

de septiembre de 2015 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Hidrocarburos, vigente desde el 04 de septiembre de 2015.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0310/2018, de 05 de diciembre de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019, de 22 de febrero de 2019, aprueba el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0039/2019, de 27 de febrero de 2019, aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0057/2019, de 25 de marzo de 2019, se aprueba la modificación a la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos V2.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, se aprueba el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, cuyo objeto es Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Políticas, Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), mediante Nota Interna UAD 1438/2019, de 12 de abril de 2019, remite a la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su revisión y su posterior remisión al Órgano Rector para su compatibilización.

Que, mediante Nota Interna NI – DPE – UDI 0139/2019, de 15 de abril de 2019, la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) solicita aplicar el Capítulo II del Reglamento de la Normativa Interna y justificar las modificaciones de forma técnica y/o legal para la compatibilización por el Órgano Rector.

Que, a través de Nota Externa ANH 08676 DPE-UDI 0020/2019, de 13 de mayo de 2019, la Dirección de Planificación y Estadística (DPE), se remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la ANH, para su compatibilización de la modificación al mismo.

Que, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de Nota con Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0653/2019, de 28 de mayo de 2019, establece la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ANH con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, mediante Formulario de Solicitud de Elaboración o actualización de Normativa Interna, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) solicita la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ANH.

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0062/2019 de 27 de junio de 2019, señala que: (...) *la Agencia Nacional de Hidrocarburos se encuentra en un período de fortalecimiento institucional con la sistematización de sus procedimientos como parte de la mejora continua; además del análisis organizacional realizado en la ANH, para la gestión 2019. (...) La Dirección de Planificación y Estadística (DPE) a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), en*

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019
La Paz, 1 de julio de 2019

cumplimiento a los incisos c) y d), del punto 7 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la mencionada Unidad y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), mediante nota UAD 1438/2019, de 12 de abril de 2019, coordinó la revisión y ajuste del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la ANH, en el marco de lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019. (...) En Consecuencia la DPE (...) remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), el cuadro comparativo de las modificaciones efectuadas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) modificado para su compatibilización, mismo que fue atendido por el MEFP (...) en el que comunica a la ANH la pertinencia de las modificaciones realizadas al RE-SABS y compatibiliza el mencionado Reglamento (...).

Que, finalmente el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0062/2019 de 27 de junio de 2019, concluye: a) Existe la necesidad de aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), mismo que cumple con lo dispuesto en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de competencia. b) Su enfoque, estructura y contenido reúne todos los requisitos técnicos formales y se encuentra dentro del marco de la normativa aplicable y reglamentaria; las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009; Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa ANH N° 1319/2012, de 6 de junio de 2012 y Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (...).

Que, el Informe Legal DJ-ULJA 0174/2019 de 1 de julio de 2019, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0062/2019 de fecha 27 de junio de 2019 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 V3", es viable toda vez que ha sido elaborado de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos en el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0103/2019 de 28 de mayo de 2019."

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor 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 establecidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH (V3)", de acuerdo al Anexo adjunto a la presente Resolución Administrativa y que forma parte inseparable de la misma

SEGUNDO.- El "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH (V3)", entrará en vigencia a partir de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019
La Paz, 1 de julio de 2019

TERCERO.- La aplicación del “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ANH (V3)**”, estará a cargo de la Unidad de Administración (UAD) dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro del ámbito de su competencia.

CUARTO.- Dejar sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) V2, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0310/2018 de 5 de diciembre de 2018.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,



Abog. Luis Antonio Rosendo Xaura
DIRECTOR EJECUTIVO
DAF
A.N.H.

Ing. Gary Andrés Medrano Villamor
DIRECTOR EJECUTIVO a.f.
A.N.H.

Código: DAF/UAD-R01 V3



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

Aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

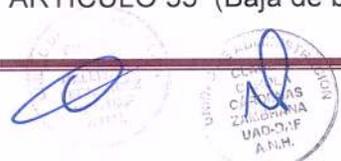
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

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)	11
ARTÍCULO 13 (Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE)	11
ARTÍCULO 14 (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC)	17
ARTÍCULO 15 (Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública)	17
ARTÍCULO 16 (Responsable de Contratación por Excepción)	23
ARTÍCULO 17 (Procesos de contratación por Excepción)	23
ARTÍCULO 18 (Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias)	23
ARTÍCULO 19 (Proceso de contratación por Desastre y/o Emergencias)	23
ARTÍCULO 20 (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios)	24
ARTÍCULO 21 (Unidad Administrativa)	35
ARTÍCULO 22 (Unidades Solicitantes)	35
ARTÍCULO 23 (Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE))	36
ARTÍCULO 24 (Comisión de Calificación para Licitación Pública)	36
ARTÍCULO 25 (Comisión de Recepción)	37
CAPÍTULO III	37
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	37
ARTÍCULO 26 (Componentes del subsistema de manejo de bienes)	37
ARTÍCULO 27 (Responsabilidad por el manejo de bienes)	37
ARTÍCULO 28 (Administración de almacenes)	37
ARTÍCULO 29 (Administración de activos fijos muebles e inmuebles)	39
ARTÍCULO 30 (Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de Consultorías, software y otros similares)	41
CAPÍTULO IV	44
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	44
ARTÍCULO 31 (Tipos y modalidades de disposición de bienes)	44
ARTÍCULO 32 (Responsabilidad por la disposición de bienes)	44
ARTÍCULO 33 (Baja de bienes)	44



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

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) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba nuevos modelos de DBC, en el marco del D.S. 1783 de 30 de octubre de 2013.
- h) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
- i) Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

- j) La Resolución Administrativa ANH N° DJ 2819/2014 de 24 de octubre de 2014 Desconcentración SIGMA, Contrataciones Menores y/u otros (Direcciones Distritales).
- k) La Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0190/2015 de 11 de junio de 2015, que determina la creación de las Direcciones Distritales de la ANH.
- l) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0039/2019 de 27 de febrero de 2019, que aprueba la Estructura Organizacional de la ANH.
- m) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0057/2019, de 25 de marzo de 2019, que modifica la Estructura Organizacional y aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ANH.

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.

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.



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

**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 (Resolución Administrativa ANH N° DJ 2819/2014):

- Director (a) Dirección Distrital Santa Cruz. (DSC).
- Director (a) Dirección Distrital Cochabamba. (DCB).

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.

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 de la ANH:

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 cotizaciones, proformas o análisis de mercado, realizados 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		 NB/ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 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 RPA adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.
RPA	AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO 7. 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)	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura la carpeta correspondiente. 9. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA. 10. Remite la nota de adjudicación al RPA para la firma correspondiente.
RPA	11. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF) su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/GD)	12. Notifica con la "Nota de Adjudicación" y a través de Gestión Documental (GD), recepciona la documentación solicitada al proponente adjudicado. (Continúa en numeral 17). 13. Emite nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos. (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN 14. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO 15. 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 19). EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO 16. Remite a la Unidad Administrativa la Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/GD)	17. Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. 18. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u></p> <p>19. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato con la carpeta del proceso de contratación, y procede a la suscripción correspondiente.</p> <p>20. 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 a través de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD-CBS) la elaboración del memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>21. 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>22. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 400, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00.</p> <p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p> <p>23. 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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>24. 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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p><u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u></p> <p>25. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>26. 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>27. 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>28. 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>29. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>30. 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>31. 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>



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO 32. 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 33. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago. 34. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)
--	---

II. Proceso para las Direcciones Distritales Santa Cruz y Cochabamba:

El proceso descrito a continuación deberá ser aplicado por las Direcciones Distritales Santa Cruz y Cochabamba:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS 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 cotizaciones, proformas o análisis de mercado, realizados 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 (DD-RPA), adjuntando toda la documentación pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DD/AF)	REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 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 Administración y Finanzas (AF) y remite al RPA adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.
RPA	AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO 7. 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 (DD), previa verificación de documentos, la elaboración de la nota de adjudicación.

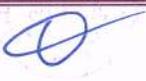
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DD/AF)	<p><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></p> <p>8. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente.</p> <p>9. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA.</p> <p>10. Remite la nota de adjudicación al RPA para la firma correspondiente.</p>
RPA	<p>11. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DD), su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/GD)	<p>12. Notifica con la "Nota de Adjudicación" y recepciona la documentación solicitada al proponente adjudicado. (Continúa en numeral 17).</p> <p>13. Emite nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00)</p>
UNIDAD JURÍDICA (DD/AL)	<p><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>14. 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 LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u></p> <p>15. 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 19).</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/GD)	<p>16. Remite a la Unidad Administrativa la Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>17. Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.</p> <p>18. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u></p> <p>19. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato con la carpeta del proceso de contratación, y procede a la suscripción correspondiente.</p> <p>20. Remite la carpeta del proceso de contratación y la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato firmados, a la Unidad Administrativa (DD), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo mediante proveído a través de Administración y Finanzas (DD-AF) 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		 NB/ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DD/AF)	<p>21. 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>22. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 400, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00.</p> <p>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>23. 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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>24. Recibe y firma el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DD) para su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DD/AF)	<p>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</p> <p>25. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado.</p> <p>26. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>27. 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>28. 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>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>29. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda).</p> <p>30. 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>31. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y remite a la Unidad Administrativa (DD), para fines de registro en el SICOES.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DD/AF)	<p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</p> <p>32. 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>33. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago.</p> <p>34. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)</p>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

**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 cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:

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 cotizaciones, 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 ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	<p>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUESTARIA</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 RPA adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.







	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

RPA	<u>INSTRUCCIÓN ELABORACION DE DBC</u> 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).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<u>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACION DEL DBC</u> 8. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente. 9. Verifica la documentación y si corresponde, elabora el DBC. 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.
RPA	<u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO</u> 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/GD)	<u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u> 12. Recibe la carpeta del proceso, publica el DBC y la convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes. 13. Solicita designación de asesor legal a la Unidad Jurídica (DJ). <u>INSPECCIÓN PREVIA</u> 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. <u>CONSULTAS ESCRITAS</u> 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). <u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u> 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. <u>DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE EVALUACION O 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		 NB/ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 19. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe y registra las Cotizaciones o Propuestas.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS 20. Recibe las cotizaciones o propuestas y de acuerdo a cronograma establecido en la Convocatoria, efectúa la apertura de las cotizaciones o propuestas 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)	VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS 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	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 23. Efectúa el análisis y evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas 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	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME 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 Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	ELABORACION NOTA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Montos hasta Bs200.000,00) 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) . ELABORACION RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Montos mayores a Bs200.000,00) 27. 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 RPA para firma.



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

RPA	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).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	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.
RPA	30. Firma la Resolución o Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u> 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 Bs200.000,00 continúa en numeral 35). 32. En caso de declaratoria desierta, elabora nota a la Unidad Solicitante comunicando la Declaratoria Desierta. (Fin Procedimiento).
	<u>SOLICITUD DE DOCUMENTOS (Montos mayores a Bs200.000,00)</u> 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.
RPA	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
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u> 35. Recibe y registra la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite al RPA.
RPA	36. Recibe la documentación y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su verificación técnica.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>VERIFICACION TÉCNICA DE DOCUMENTOS</u> 37. Realiza la verificación de los documentos a través del Formulario de Verificación Técnica y remite al RPA.
RPA	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)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<u>SOLICITUD REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACION DE CONTRATO</u> 39. Elabora y remite al RPA para firma, la Nota de Solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de Revisión de Legalidad de Documentos y

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUIS MARIO CHARGAS VISCARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FERNANDO COLLA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AYLIN JESELY HUALCABA CASAZOLA
DAF-DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AYLIN JESELY HUALCABA CASAZOLA
DAF-DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CLAITOR CHAGAS ZALDÍVAR
DAF
A.N.H.



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	<p>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>
RPA	<p>40. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<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>
RPA	<p>43. Remite al RPA el Formulario de la Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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>





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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	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.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<u>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</u> 52. Recibe la carpeta del proceso y el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado. 53. Notifica al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCION	<u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u> 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. 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. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u> 56. Elabora y firma el acta de recepción (cuando corresponda). 57. Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 59. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien o Servicio y registra en el SICOES, mediante el Formulario 500. 60. Remite la documentación original del proceso de contratación previa digitalización para efectos de pago. 61. Elabora el certificado de cumplimiento de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato para firma de la MAE o autoridad delegada. 62. Archiva y custodia la documentación digital del proceso de contratación. (Fin del procedimiento)

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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

**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>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 cotizaciones, 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>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 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.



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

RPC	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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>
RPC	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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>
RPC	<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 carpeta del proceso.</p>



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

<p align="center">UNIDAD JURIDICA (DJ)</p>	<p><u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u> 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. 20. Elabora, firma y visa la Resolución Administrativa solicitada. 21. Remite la Resolución Administrativa al RPC para su firma, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</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">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p><u>PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE DBC</u> 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. <u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u> 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">RPC</p>	<p>25. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)</p>	<p><u>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u> 26. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe y registra las Propuestas.</p>
<p align="center">COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>	<p><u>APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u> 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. 28. Elabora el Acta de Apertura y formaliza a través de la firma de los participantes.</p>
<p align="center">UNIDAD JURÍDICA (DJ)</p>	<p><u>VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS</u> 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">COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>	<p><u>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS</u> 30. Efectúa el análisis y evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 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>



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

RPC	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</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 (DAF).</p> <p>Nota: En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación a la Comisión de Calificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>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.</p>
RPC	<p>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).</p>
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<p>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.</p>
RPC	<p>36. Firma la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</p> <p>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).</p> <p>38. En caso de declaratoria desierta, elabora nota a la Unidad Solicitante comunicando la Declaratoria Desierta. (Fin Procedimiento).</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS</p> <p>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.</p>
RPC	<p>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.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>41. Recibe y registra la documentación presentada por el o los proponentes adjudicado y remite al RPC.</p>
RPC	<p>42. Recibe la documentación y remite a la Comisión de Calificación para su verificación técnica.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>VERIFICACION TÉCNICA DE DOCUMENTOS</p> <p>43. Realiza la verificación de los documentos a través del Formulario de Verificación Técnica y remite al RPC.</p>

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
LUIS MARIC CHARCAS VISCARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
LUIS MARIC CHARCAS VISCARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
LUIS FERNANDO CHARCAS VISCARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
AYLIN JESSELY HERRERA CASAZOLA
UAD-DAF
A.N.H.

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CLAUDIA CASAZOLA
DAF
A.N.H.



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

RPC	<p>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).</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>SOLICITUD REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACION DE CONTRATO</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>
RPC	<p>46. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<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>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</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>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</p> <p>49. Remite al RPC el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPC	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<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>












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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	<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)</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 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>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>57. Recibe y firma el memorándum de designación de la 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>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>
<p align="center">COMISIÓN DE RECEPCION</p>	<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>
<p align="center">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>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.</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAD-CBS)</p>	<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, mediante el 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>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

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 TÉCNICAS

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 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° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

**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);
- c) 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);
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas. (D.S. N° 0181);
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. (D.S. N° 0181);
- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. (D.S. N° 0956);
- n) 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><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></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 cotizaciones, 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/UFI)	<p><u>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	<p>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/RPC adjuntando toda la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4.</p>
RPA/RPC	<p>AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</p> <p>7. 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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>8. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente.</p> <p>9. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA/RPC.</p> <p>10. Remite la nota de adjudicación al RPA/RPC para firma correspondiente.</p>
RPA/RPC	<p>11. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF) su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	<p>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.</p>
RPA/RPC	<p>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).</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>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.</p>
RPA/RPC	<p>15. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).</p>
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<p>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>16. Recibe la documentación del proceso de contratación, verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</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>



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	<p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p> <p>18. Remite al RPA/RPC el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA/RPC	<p>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.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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 Administrativa (DAF), para gestionar la firma del proponente adjudicado, instruyendo la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</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>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</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 contratación. (Fin del procedimiento)</p>

II. Para el siguiente caso:

- e) 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>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. Recaba a través de la Unidad Administrativa (DAF) el certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). Estima el Precio Referencial del Servicio, adjuntando la información de respaldo correspondiente. 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/PC) adjuntando toda la documentación pertinente.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	<p>del proponente adjudicado, instruyendo mediante proveído la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<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>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</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>PRESENTACION DE INFORMACION DEL PROCESO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>24. Prepara y presenta la información del proceso de contratación formalizado, a la Contraloría General del Estado.</p>
<p style="text-align: center;">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<p>NOTIFICACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACION</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>
<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION</p>	<p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>28. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de 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>
<p style="text-align: center;">MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<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>
<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)</p>	<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>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

III. Para los siguientes casos:

- b)** 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.
- d)** 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:

- i)** 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.

- j)** 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

- l)** 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

- m)** 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

- o) 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. 72 del D. S. N° 0181. 4. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente. 5. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS – CBS)". 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UF1)	<p>REVISIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.











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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	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.
RPA/RPC	AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 10. Recibe la documentación del proceso de Contratación y Apertura carpeta correspondiente. 11. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación, de acuerdo a instrucción del RPA/RPC. 12. Remite la nota de adjudicación al RPA/RPC para la firma correspondiente.
RPA/RPC	13. Recibe y firma la Nota de Adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF) su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/GD)	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.
RPA/RPC	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).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	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.
RPA/RPC	17. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN 18. 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 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).



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

	<p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u></p> <p>20. Remite al RPA/RPC el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación.</p>
RPA/RPC	<p>21. Recibe el Formulario de Verificación de la Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF/UAD), para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p><u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u></p> <p>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>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u></p> <p>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.</p> <p>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>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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.</p> <p>26. Registra la contratación efectuada en el SICOES, mediante el Formulario 400.</p> <p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p> <p>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.</p> <p><u>PRESENTACION DE INFORMACION DEL PROCESO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.</u></p> <p>28. Prepara y presenta la información del proceso de contratación formalizado, a la Contraloría General del Estado.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>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.</p>
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>

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

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	<p>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.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<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:

- f) 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.
- 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

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, a través de sus Unidades:

- Unidad de Finanzas (UFI)
- Unidad de Administración (UAD)
- Gestión Documental (GD)

II. Para las Direcciones Distritales Santa Cruz y Cochabamba:

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

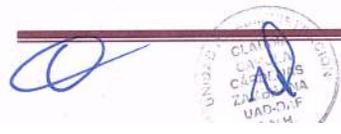
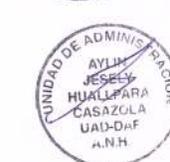
El Director Distrital velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS, a través de:

- Administración y Finanzas (AF)
- Legal (L)

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 Reguladora de Producción (DRP);
- b) Dirección de Exploración, Perforación y Reservorios (DEPR);
- c) Dirección de Producción y Unidades de Proceso (DPUP);
- d) Dirección de Transportes por Ductos (DTD);
- e) Dirección Reguladora de Comercialización (DRC);
- f) Dirección de Regulación y Fiscalización (DRF);
- g) Dirección de Control y Supervisión (DCS);
- h) Dirección de Lubricantes y Biocombustibles (DLB);
- i) Dirección de Administración y Finanzas (DAF);
- j) Dirección de Planificación y Estadística (DPE);
- k) Dirección de Regulación Económica (DRE);



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

- l) Dirección de Operaciones de Interdicción de Hidrocarburos (DOIH);
- 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 Institucional (UCI);
- r) Unidad de Resoluciones Administrativas (URA);
- s) Dirección Distrital Santa Cruz (DSC); (Solo para procesos de contratación Menor);
- t) Dirección Distrital Cochabamba (DCB); (Solo para procesos de contratación Menor);
- u) Otras Unidades Solicitantes definidas mediante Resolución Administrativa, emitida por el Director Ejecutivo, de acuerdo con necesidades o cambios en la estructura organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

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 cotizaciones o propuestas.

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

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

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

ARTÍCULO 24 (Comisión de Calificación para Licitación Pública)

Será designada por el RPC, mediante 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

ARTÍCULO 25 (Comisión de Recepción)

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 de la Unidad Administrativa de la DAF y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad 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:

- 1 Almacén Central (Dirección Administrativa - DA 01) ubicado en la Oficina Central (Incluye la Dirección Distrital La Paz y sub almacenes en las Direcciones Distritales no desconcentradas de: Chuquisaca, Tarija, Potosí, Oruro, Beni y Pando).
- 1 Almacén (Dirección Administrativa - DA 02) ubicado en la Dirección Distrital Santa Cruz.
- 1 Almacén (Dirección Administrativa - DA 03) ubicado en la Dirección Distrital Cochabamba.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

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

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 y Dirección Distrital Cochabamba DA – 03.
- 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 y Dirección Distrital Cochabamba DA – 03, 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.
- 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.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUIS MARIC
CHARCAS
VISCARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
LUIS
FERNANDO
BIZARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUIS
FERNANDO
BIZARRA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
AVLIN
JESELY
HUALLACPA
DAF
A.N.H.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUIS
FERNANDO
BIZARRA
DAF
A.N.H.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	NB/ISO 9001 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23

Los Almacenes de la Dirección Distrital Santa Cruz DA – 02 y Dirección Distrital Cochabamba DA – 03 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.

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 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	NB/ISO 9001 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23

- 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 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

[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 LUIS MARIO CHARCAS VISCARRA
 DAF
 ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 LUIS FERNANDO COLOE
 UAD-DAF
 ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 PABLO VILLALBA
 UAD-DAF
 ANH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 AYLLIN JESELY HUALLANDA
 UAD-DAF
 ANH

[Handwritten signature]
 CLARITA CHARCAS VISCARRA
 UAD-DAF
 ANH

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

- 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

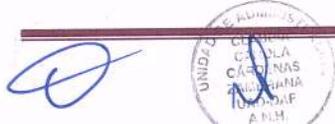
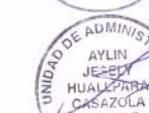
• Responsables

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

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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

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: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	NB/ISO 9001 IENORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23

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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

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, de 28 de junio de 2009:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

I. Para el siguiente caso

a) Disposición definitiva de bienes;

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	1. Anualmente a través de la DAF realiza una consulta interna a todos los Directores, Directores Distritales y Jefes de Unidad, respecto a los bienes que no son, ni serán utilizados en sus oficinas, con el propósito de identificar bienes en mal estado y en desuso.
	2. Los bienes identificados para su Disposición, serán resguardados en depósitos con la debida seguridad y clasificados en: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes en Desuso, • Bienes inservibles, • Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que fueron dados de baja, aprovechables o no para la entidad.
	3. Emite Informe Técnico a la DAF de los bienes identificados para su disposición.
	4. Emite Informe de Conveniencia Administrativa y de factibilidad legal a la DAF, para la Disposición de los activos identificados.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	5. Emite Informe a la MAE de Recomendación de Disposición de Bienes, que deberá contener: relación y tipo de bienes, la modalidad de disposición a adoptarse, documentación respaldatoria de los bienes. En caso de enajenación a título oneroso o permuta, el precio base será determinado por valoración pericial.
	6. Asimismo, recomienda la emisión de Resolución Administrativa sobre la Disposición de Bienes previa emisión del Informe Legal por la Dirección Jurídica.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	7. Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, instruye su incorporación en el POA. Remite los antecedentes e instruye a la Dirección Jurídica, la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Disposición de Bienes (Pasar al numeral 8). En caso de no estar de acuerdo con el informe de recomendación o requerir ampliar el criterio, podrá instruir la contratación de un consultor externo que revise el informe y emita una opinión para confirmar, modificar, o rechazar el mismo.
UNIDAD JURIDICA (DJ)	8. Recibe los antecedentes y emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa que respalda legalmente la Disposición de Bienes de la Entidad, para suscripción de la MAE.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	9. Recibe el Informe Legal y la Resolución Administrativa para su suscripción y deriva a la Dirección Jurídica para su remisión a la DAF.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD JURIDICA (DJ)	10. Recibe los documentos firmados, archiva una copia y remite otra con todos los antecedentes a la DAF para su cumplimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	11. Recibe los antecedentes y remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración (UAD) instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Sistema de Activos Fijos de la Entidad. • Unidad de Finanzas (UFI), instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de Entidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	12. Registra la Baja de los Bienes del Sistema de Activos Fijos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y resguarda toda la documentación de respaldo. 13. Efectuado el registro, emite un nuevo informe a la DAF, sobre importes de actualizaciones, depreciaciones y fecha de baja, para su remisión a la Unidad de Finanzas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	14. Recibe el informe y registra la baja mediante ajuste contable para la correcta exposición de los saldos del Activo Fijo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	15. En un plazo no mayor a (10) Diez días hábiles posterior a la conclusión de concluido el proceso de Disposición, comunica mediante Nota al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. 16. Ejecutada la Disposición de bienes plazo no mayor a (10) Diez días hábiles remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.

II. Para el siguiente caso:

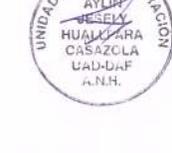
b) Hurto, robo o pérdida fortuita de Bienes;

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO, O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA	1. Efectúa la denuncia de hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE), según corresponda y adjunta los documentos pertinentes. 2. Realizada la denuncia, emite Informe a la Dirección de Administración y Finanzas del Hurto o Robo, describiendo las circunstancias del hecho adjuntando copia de la denuncia así como la documentación de respaldo requerida por la Entidad Aseguradora.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)	3. Recibe el Informe, e instruye a la Unidad de Administración realizar todas las diligencias necesarias ante la Entidad Aseguradora.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (DAF/UAD)	<p>4. Conociendo el caso de hurto o robo, recopila información sobre el valor, la cantidad y otra documentación que se considere importante para la respectiva denuncia a la Entidad Aseguradora. En caso de activos fijos, recopila datos de su registro de incorporación en el Sistema de Activos Fijos y acta de asignación al custodio para la emisión del Informe de baja. (Pasar al número 7)</p> <p>5. En caso de pérdida por negligencia del funcionario o cuando no se cumplan con los requisitos solicitados para la atención de la denuncia y este sea rechazado por la Entidad Aseguradora, la UAD emitirá la nota al funcionario para hacer conocer el plazo de reposición adjuntando las especificaciones técnicas del Bien y el Informe de baja dirigida a la DAF. (Pasar al número 10)</p> <p>6. En caso de los Vehículos, la Unidad de Administración elaborará el informe de baja a través del personal correspondiente.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)	<p>7. Recibido el informe de baja, instruye a la Unidad de Administración (UAD), el registro de Baja de los Bienes que fueron objeto de Robo, Hurto o Pérdida fortuita.</p> <p>8. Recibe la comunicación y los reportes de Baja de los Bienes que fueron objeto de Robo, Hurto o Perdida fortuita, y lo remite a la UFI para los registros contables correspondientes.</p>
UNIDAD DE FINANZAS (DAF/UFI)	<p>9. Registra la Baja de los Bienes mediante ajuste contable para la correcta exposición de los saldos del Activo Fijo.</p>
SERVIDOR PÚBLICO, CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA	<p>10. Notificado por la DAF, repone el bien adjuntando el documento que respalde el valor del bien (Copia de la Factura, Nota de venta/entrega y/o Recibo), a través de nota a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
ENTIDAD ASEGURADORA	<p>11. De manera paralela al procedimiento señalado, la Entidad Aseguradora, repone el bien.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)	<p>12. Recibe el activo fijo repuesto por la Entidad Aseguradora o por el funcionario, e instruye a la Unidad de Administración realizar la revisión correspondiente de dicho Bien. (Pasar al número 15)</p> <p>13. En el caso de incumplimiento por parte del funcionario se remitirá todos los antecedentes a la Dirección Jurídica (DJ) para el inicio de las acciones legales pertinentes contra el o los responsables.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ)	<p>14. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra el o los responsables para la recuperación del bien.</p>
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (DAF/UAD)	<p>15. La UAD efectúa la revisión y validación del bien repuesto con la documentación que respalde su valor y características, determinando la conformidad o disconformidad del mismo. Cuando se trate de Bienes Electrónicos la DAF solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o instancia especializada, su pronunciamiento sobre las características y el</p>






	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p>funcionamiento del bien repuesto indicando su conformidad o disconformidad.</p> <p>16. Emite Informe a la DAF debiendo contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de la documentación generada en dicho proceso • Valor del Bien repuesto • Formulario de Recepción del bien repuesto • Recomendaciones <p>17. En caso de disconformidad, se procederá a la notificación y devolución del bien a la Entidad Aseguradora o funcionario, otorgando un nuevo plazo para su reposición. (Volver al procedimiento N° 10)</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)	18. Concluido el proceso de reposición instruye a la Unidad de Administración (UAD), el registro de Alta de los Bienes repuestos adjuntando el pronunciamiento emitido por la DTIC o la instancia correspondiente.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (DAF/UAD)	<p>19. Registra la Alta de los Bienes en el Sistema de Activos Fijos y resguarda toda la documentación de respaldo.</p> <p>20. Emite informe y reportes del Sistema de Activos Fijos a la DAF sobre el registro de Alta (incorporación), para su remisión a la UFI con la documentación de respaldo.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)	21. Recibe el informe y reportes de Alta del Bien repuesto y con proveído remite a la UFI todos los antecedentes para los registros contables correspondientes.
UNIDAD DE FINANZAS (DAF/UFI)	22. Registra la Alta del Bien mediante ajuste contable para la correcta exposición de los saldos del Activo Fijo. (Fin del procedimiento).

III. Para el siguiente caso:

c) Mermas

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, al ser una entidad pública encargada de la regulación del sector hidrocarburífero, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, no requiere la provisión de bienes que pueden estar sujetos a una eventual merma. En tal sentido, este procedimiento no es aplicable por las circunstancias descritas.

IV. Para los siguientes casos:

- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro**
- e) Inutilización**
- f) Obsolescencia**

Para la ejecución de actividades referentes a:



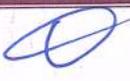
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH	
Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

Almacén Central (Dirección Administrativa - DA 01)
(Incluye la Dirección Distrital La Paz y sub almacenes en las Direcciones Distritales no desconcentradas de: Chuquisaca, Tarija, Potosí, Oruro, Beni y Pando)

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<ol style="list-style-type: none"> Solicita información a las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales, sobre bienes que no son ni serán utilizados y la causa de su no utilización. En base a la información presentada por los Directores, Directores Distritales y Jefes de Unidad, y a los controles periódicos, solicitará la valoración técnica correspondiente, a fin de contar con los criterios técnicos que los clasifiquen en inutilizables u obsoletos, según corresponda conforme lo siguiente: Para Bienes de Consumo: Identifica qué productos en Almacén hubiesen vencido, sufrido descomposición, alteraciones o deterioro. Para Bienes de Uso: Identifica los activos fijos que estén en mal estado o ya no puedan ser utilizados por el cambio tecnológico. Emite Informe Técnico a la DAF detallando los bienes, su estado, ubicación y el registro del bien en el: <ul style="list-style-type: none"> - SIGMA/SIGEP para bienes de consumo, recomendando la Baja de los bienes de consumo (en base a los Informes de las Direcciones Distritales) - Sistema de Activos Fijos para bienes de uso, recomendando su Baja. Para bienes de características electrónicas (equipos de computación, impresoras tóner y otros), solicita a la DTIC Informe Técnico de valoración del estado para su Baja, en base al cual elabora el Informe Técnico de Baja. Para muebles (sillas, sillones, escritorios, estantes y otros de este tipo), elaborará el Informe Técnico de Baja de mobiliario por la causal de inutilización. Para vehículos, se elaborará el Informe Técnico de Baja de vehículos automotores producida por la causal de Inutilización en base al informe de taller mecánico automotriz autorizado, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el informe de la UAD y emite Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando la emisión de Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo y Bienes de Uso previo Informe Legal.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba el Informe de Recomendación para la Baja de Bienes de Consumo o Bienes de Uso. Remite los antecedentes e instruye a la Dirección Jurídica, la






	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		 NB/ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 444/23
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
(MAE)	<p>emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo o Bienes de Uso.</p> <p>10. Caso contrario, objeta el informe de Recomendación, podrá instruir la contratación de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar, o rechazar el mismo.</p>
UNIDAD JURIDICA (DJ)	<p>11. Emite Informe Legal y Resolución Administrativa que respalde la legalidad de la Baja de Bienes de Consumo o Bienes de Uso.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<p>12. Concluido el Proceso de Baja de Bienes de Consumo o Bienes de Uso, remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> A la Unidad de Administración (UAD) instruyendo la Baja de los Bienes de Consumo de los registros en el Módulo de Almacenes del SIGMA/SIGEP y para los Bienes de Uso, la baja de los registros del Sistema de Activos Fijos. A la Unidad de Finanzas (UFI), instruyendo realizar los registros de ajustes contables respectivos, por la Baja de los Bienes de Consumo y Bienes de Uso, los respectivos ajustes contables en el SIGEP. <p>13. De acuerdo a la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo, instruye con proveído al UAD la destrucción física de los bienes de consumo dados de baja o entregar vía Acta de los bienes de consumo a entidades públicas y/o sin fines de lucro.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<p>14. Reciba los antecedentes y procesa la Baja de los Bienes de Consumo de los registros correspondientes en el módulo de Almacenes del SIGMA/SIGEP.</p> <p>15. Procesa la Baja de los Bienes de Uso de los registros del Sistema de Activos Fijos.</p> <p>16. Determina los procedimientos para la exclusión física y destino final de los Bienes de Consumo o Bienes de Uso, dados de Baja.</p> <p>17. Remite Informe a la DAF, sobre el destino y la disposición final de bienes de consumo dados de baja.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<p>18. Concluido el proceso instruye a la UFI el registro correspondiente.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	<p>19. Realiza el registro de ajustes contables por la Baja de los Bienes de Consumo y/o Bienes de Uso en el SIGEP.</p>

Para la ejecución de actividades referentes a:
 Almacén Dirección Distrital Santa Cruz (Dirección Administrativa - DA 02)
 Almacén Dirección Distrital Cochabamba (Dirección Administrativa - DA 03)



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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DSC/DCB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza relevamiento de información sobre bienes que no son ni serán utilizados y la causa de su no utilización. 2. En base a la información relevada, respecto a los bienes de consumo que no son, ni serán utilizados en sus oficinas y a los controles periódicos, solicitará la valoración a la instancia dependiente de la Dirección Distrital, a fin de contar con los criterios técnicos que clasifiquen a los bienes de consumo en inutilizables u obsoletos que hubiesen vencido, sufrido descomposición, alteraciones o deterioro. 3. Emite Informe Técnico al Director Distrital detallando los bienes de consumo (su estado, ubicación, recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad, su registro en el SIGMA/SIGEP) recomendando la Baja de dichos bienes y solicitando la emisión de Resolución Administrativa de Baja previo Informe Legal.
DIRECTOR DISTRITAL (DSC/DCB)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aprueba el Informe de Recomendación para la Baja de Bienes de Consumo. 5. Remite los antecedentes e instruye a legal la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo.
UNIDAD JURIDICA (LEGAL)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Emite Informe Legal y Resolución Administrativa que respalde la legalidad de la Baja de Bienes de Consumo.
DIRECTOR DISTRITAL (DSC/DCB)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibido el Informe Legal y Resolución Administrativa que respalde la legalidad de la Baja de Bienes de Consumo, remite un ejemplar de toda la documentación a Administración y Finanzas, instruyendo la Baja de los Bienes de Consumo en el módulo de Almacenes del SIGMA/SIGEP y los registros de ajustes contables respectivos en el SIGEP.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DSC/DCB)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Determina los procedimientos para la exclusión física y destino final de los Bienes dados de Baja. 9. De acuerdo a la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo, se procede a la destrucción física de los bienes de consumo a ser dados de baja o entregar vía Acta de los bienes de consumo a entidades públicas y/o sin fines de lucro. 10. Remite Informe a la DAF, sobre la baja, destino y disposición final de bienes de consumo dados de baja.

V. Para el siguiente caso:

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

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, al ser una entidad pública encargada de la regulación del sector Hidrocarburífero, para el cumplimiento y desarrollo de sus



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ANH		
	Código: DAF/UAD-R01	Versión: 3	

actividades, no cuenta con instalaciones eventuales o que requieran ser desmanteladas total o parcialmente puesto que las mismas son utilizadas para actividades administrativas recurrentes.

VI. Para el siguiente caso:

h) Siniestros de Bienes

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite Informe Circunstancial a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) sobre el siniestro, describiendo las circunstancias del hecho adjuntando la documentación de respaldo requerida por la Entidad Aseguradora. 2. En caso de vehículos automotores debe también denunciar al Organismo Operativo de Tránsito e informar a la Unidad de Administración para su coordinación con la Entidad Aseguradora a efecto informativo. Adjuntar toda la documentación generada al Informe Circunstancial.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Instruye a la Unidad de Administración realizar todas las diligencias necesarias ante la Entidad Aseguradora.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Conociendo el caso de siniestro, recopila información y documentación necesaria para formalizar la denuncia a la Entidad Aseguradora. 5. En caso de que el siniestro: <ul style="list-style-type: none"> - Sea aceptado por la Entidad Aseguradora (pasa al N°10). - Sea rechazado por la Entidad Aseguradora o no corresponda su denuncia (pasa al N° 9). 6. Se elabora y presenta a la DAF el Informe de Baja si corresponde cuando el siniestro sea declarado pérdida total o reposición por parte de la Entidad Aseguradora o el Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibido el Informe de Baja, instruye a la Unidad de Administración el registro de baja del bien siniestrado y posteriormente lo remite a la UFI para los registros contables correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Registra la Baja del Bien mediante ajuste contable para la correcta exposición de los saldos del Activo Fijo.
SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Notificado por la DAF, repara o repone el bien adjuntando el documento que respalde el valor del mismo (Copia de la Factura, Nota de venta/entrega y/o Recibo), a través de nota a la DAF.










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



Código: DAF/UAD-R01

Versión: 3

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0128/2019, de 01/07/2019

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ENTIDAD ASEGURADORA	10. De manera paralela al procedimiento señalado, la Entidad Aseguradora, repara o repone el bien.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	11. Recibe el bien reparado o repuesto por la Entidad Aseguradora o del funcionario, solicita realizar la revisión correspondiente de dicho bien. (Pasar al número 15) 12. En caso de incumplimiento por parte del funcionario se remitirá todos los antecedentes a la Dirección Jurídica (DJ) para el inicio de las acciones legales pertinentes contra el o los responsables.
UNIDAD JURIDICA (DJ)	13. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra el o los responsables para la recuperación del bien.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	14. Efectúa o solicita a la instancia especializada la revisión y validación del bien reparado o repuesto, con la documentación que respalde su valor y características determinando la conformidad o disconformidad del mismo. 15. En caso de conformidad: - Para bienes de uso emite Informe de Alta a la DAF debiendo contener la información y documentación necesaria. - Para bienes de consumo emite Informe a la DAF para su entrega correspondiente (Fin del procedimiento) . 16. En caso de disconformidad, se procederá a la notificación y devolución del bien a la Entidad Aseguradora, Servidor Público o Consultor Individual de Línea, otorgando un nuevo plazo para su reparación o reposición. (Volver al procedimiento N° 9)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	17. Instruye a la Unidad de Administración el registro de Alta del Bien repuesto, adjuntando el pronunciamiento emitido por la instancia especializada.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD)	18. Registra el alta del bien en el Sistema correspondiente y remite la información necesaria para su incorporación en los Estados Financieros.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	19. Remite los antecedentes e instruye a la UFI elaborar los registros contables correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI)	20. Registra el Alta del Bien mediante ajuste contable, para la correcta exposición de los saldos del activo fijo (Fin del procedimiento) .

