



RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026

La Paz, 15 de mayo de 2026

TRÁMITE: Cuarta Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

SÍNTESIS RESOLUTIVA: APROBACIÓN de la Cuarta Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear; en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°842/2026 del MEFP, de compatibilización del RE-SABS de la AETN, conforme al Anexo de la presente Resolución.

VISTOS:

Los Informes AETN DAF N°314/2026 de 8 de mayo de 2026 y AETN UGE N° 94/2026 de 11 de mayo de 2026 y el Informe Legal AETN LEGAL - DAF N° 44/2026 de 15 de mayo de 2026; la documentación cursante y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO: (Ámbito de Competencia de la AETN)

Que mediante Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se establece la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), instituyendo que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las extintas Superintendencias Sectoriales, serán asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado (CPE).

Que mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, se modificó el artículo 3 y el Título VII del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, otorgando nuevas atribuciones y cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), como Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), entidad que cumple la función de regulación de los sectores de Electricidad y Tecnología Nuclear.

CONSIDERANDO: (Marco Normativo)

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados..

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso o), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178, dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción. Asimismo el artículo 10 señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026; Página 1 de 6

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026
La Paz, 15 de mayo de 2026

establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 20 de la precitada Ley, señala que todos los sistemas de la mencionada Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 22 de la Ley N° 1178, establece que el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que, el artículo 27 del precitado cuerpo normativo refiere, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por el Decreto Supremo N° 0181, señala 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 inciso d) del artículo 9 de las NB-SABS dispone en concordancia con el Artículo 20 de la Ley 1178, se establecen como atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entre otras, la siguiente: *"Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS"*.

Que, el párrafo I del artículo 11 de las NB-SABS, señala que: *"Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el 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, mediante la Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, se aprobó el Manual de Elaboración de Documentos Internos que define los criterios de estandarización en la elaboración y formato de presentación de reglamentos, manuales y documentos de procesos.





CONSIDERANDO (Antecedentes)

Que, por Resolución AETN-Interna N° 064/2025 de 21 de octubre de 2025, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 842/2026 recepcionada en la AETN con Registro N° 6866 de 30 de abril de 2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) señaló que revisado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se determina que es compatible con la normativa vigente, por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y posterior remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, a través del Informe AETN-DAF N° 314/2026 de 08 de mayo de 2026 la Dirección Administrativa Financiera, refirió, que en mérito al análisis desarrollado y como resultado de la coordinación con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), estableció que el RE-SABS de la AETN fue compatibilizado, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remisión de una copia al MEFP.

Que, mediante Informe AETN-UGE N° 94/2026 de 11 de mayo de 2026, emitido por la Unidad de Gestión Estratégica, estableció que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado por la Dirección Administrativa Financiera y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cumple con estándares técnicos y normativos para su aprobación.

CONSIDERANDO: (Análisis)

Que, la Dirección Administrativa Financiera, mediante Informe técnico AETN DAF N° 314/2026 de 08 de mayo de 2026, realizó el análisis al requerimiento y estableció lo siguiente:

"(...) 3. ANÁLISIS

"Mediante nota AETN-1364-DAF-209/2026 de 20 de marzo de 2026, se remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) propuesto, para su revisión y compatibilización.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/ N° 842/2026 de 24 de abril de 2026, recibida por la AETN con registro N° 6866 el 30 de abril de 2026, en atención a la nota AETN-1364-DAF-209/2026, comunica que como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, concluyen que el RE-SABS es compatible con normativa vigente, por tanto para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Públicas para su registro y archivo".





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026

La Paz, 15 de mayo de 2026

Por lo que concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, su publicación y remisión de una copia al MEFP.

Que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE), mediante Informe AETN UGE N° 94/2026 de 11 de mayo de 2026, realizó el análisis y señaló lo siguiente:

(...) 3. ANÁLISIS

"...La DAF, mediante Informe AETN DAF N° 314/2026, solicita a la Dirección Ejecutiva de la AETN la aprobación del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios y requiere que una vez sea aprobado el RE-SABS se remita los antecedentes a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) para el inicio del proceso de aprobación".

En cumplimiento al Manual de Elaboración de Documentos Internos de la AETN, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) realizó la revisión técnica del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), remitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), producto de la revisión se establece que este tiene como objetivo implantar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de la entidad en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.

En dicha revisión, también se verificó que los conceptos, criterios y formatos aplicados se ajusten estrictamente a los estándares en fondo y forma requeridos, con lo cual se garantiza la coherencia normativa y técnica necesaria para su posterior aprobación.

De igual manera, conforme al procedimiento de control documental de la entidad, se constató la articulación del RE-SABS con el marco normativo del diseño organizacional, posteriormente a esta validación, se verificó que cuenta con la información en pie de página con el que se identifica los aspectos generales del documento en cuanto al Nombre del Documento, Código de Documento, Versión del Documento y se identifica los Nombres de los Responsables de su elaboración o actualización y de la aprobación del documento".

Por lo que concluye que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) procedió a la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), remitido por la DAF, verificando que cumple con los estándares técnicos y normativos para su aprobación, recomendado su remisión a la Dirección Legal para el análisis legal y posterior elaboración de la Resolución Expresa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la AETN en su cuarta versión.

Que el Informe AETN LEGAL-DAF N° 44/2026 de 15 de mayo de 2026, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, realizó el análisis y señaló lo siguiente:





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026

La Paz, 15 de mayo de 2026

"(...) 3. ANÁLISIS.

"Del análisis de la normativa legal vigente y los informes emitidos por la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión Estratégica, determinan que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se encuentra enmarcado en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y el parágrafo I del artículo 11 de las NB-SABS, ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas y Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), por lo que su aprobación es legalmente viable mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AETN para posterior remisión de una copia al Órgano Rector para su correspondiente registro y archivo".

Por lo que concluye, que la propuesta elaborada por la Dirección Administrativa Financiera, compatibilizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, revisada por la Unidad de Gestión Estratégica, se enmarca en la normativa legal vigente, siendo procedente la aprobación de la "Cuarta Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)", mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad al no contravenir disposición legal en vigencia.

CONSIDERANDO: (Conclusiones)

Que por todo lo expuesto, en mérito a las consideraciones establecidas en el Informe AETN DAF N° 314/2026 de 08 de mayo de 2026, Informe AETN UGE N°94/2026 de 11 de mayo de 2026 e Informe AETN LEGAL-DAF N° 44/2026 de 15 de mayo de 2026 se concluye que corresponde la aprobación de la "Cuarta Versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)".

Que, mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó al Lic. Adolfo Arturo Dávalos Yoshida como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

POR TANTO:

El Director Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, en el marco de las atribuciones conferidas por Ley N° 1604 de 21 de diciembre de 1994 de Electricidad y los Decretos Supremos N° 0071 y N° 3892 de 09 de abril de 2009 y 1° de mayo de 2019, respectivamente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Cuarta Versión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)", que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) la implementación y socialización del Reglamento aprobado, en coordinación con las diferentes unidades

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026; Página 5 de 6

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 047/2026
La Paz, 15 de mayo de 2026

organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

TERCERO.- Instruir a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) la difusión del presente Acto Administrativo y su Anexo en la intranet de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución AETN-Interna N° 064/2025 de 21 de octubre de 2025.

Regístrese, comuníquese y archívese.



A. Arturo Dávalos Yoshida
A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Es conforme:

Luis Fernando Salinas Gamarra
Luis Fernando Salinas Gamarra
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



**MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**

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

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE- SABS - 01	3	1 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

ÍNDICE

ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....	5
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS).....	5
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS).....	5
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS).....	5
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS).....	5
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	5
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO).....	6
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC).....	6
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN).....	6
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).....	6
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).....	6
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	9
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).....	9
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).....	12
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).....	12
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	15
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	15
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).....	15
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).....	15
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	15

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	2 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	15
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	23
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES).....	23
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).	24
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).	24
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	24
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	25
ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).	25
ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).	25
ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).	25
ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	26
ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).	26
ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).....	27
ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).....	27
ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)	27

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	3 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR - AETN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear - AETN.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales
				Revisado	Lorna A. Camacho
Código	Versión	Páginas	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo
AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	4 de 36			

- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS es el Responsable Administrativo.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Responsable de Gestión Estratégica.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)

- I. Es responsabilidad del Responsable Administrativo, la revisión del RE SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Responsable Administrativo es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Elaborado			Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF -RE-SABS - 01	3	5 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)**

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

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La unidad administrativa, conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

SECCIÓN I**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR****ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-).

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	6 de 36	Mildred A. Gonzales	Loma A. Camacho	A. Arturo Dávalos

4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.

a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;

b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona, por fuera del Mercado Virtual, al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que ejecute la obra o realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;

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

i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo	
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera		
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	7 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo		

condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.

- ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.
 - c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
- e) RPA**
1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.
- g) UNIDAD JURÍDICA**
1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
- h) MAE**
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	8 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

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, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). De acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Elaborado				Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	9 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	10 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica;
- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	11 de 36	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
				Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA****ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)**

Se designará como RPC al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

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, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
 	AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	12 de 36	Mildred A. Gonzales	Lorna A. Camacho	A. Arturo Dávalos

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	13 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
	Elaborado			Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	14 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

SECCIÓN IV**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN****ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 20. (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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS****ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)**

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

SECCIÓN VI**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS****ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

 Entidad de Promoción de Iniciativa y Competitividad	 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
					Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
		Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
		AETN – DAF –RE- SABS - 01	3	15 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago;
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Elaborado			Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	16 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
Elaborado				Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	17 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

V. 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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita 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 emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	18 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
Elaborado				Mildred A. Gonzales		Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho		Directora Administrativa Financiera
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	19 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos		Director Ejecutivo

- (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
 - g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
 - h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
 - i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
Elaborado				Mildred A. Gonzales		Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho		Directora Administrativa Financiera
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	20 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos		Director Ejecutivo

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
Elaborado				Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	21 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	22 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- i) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Entidad es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Dirección Administrativa Financiera
- c) Dirección de Precios Tarifas e Inversiones
- d) Dirección de Derechos y Obligaciones
- e) Dirección de Tecnología Nuclear
- f) Dirección Legal
- g) Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 1
- h) Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 2
- i) Unidad de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 3
- j) Unidad de Gestión Estratégica
- k) Unidad de Tecnología de Información
- l) Unidad de Transparencia Y Lucha Contra la Corrupción
- m) Unidad de Auditoría Interna

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
	AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	23 de 36	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
				Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

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

ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos 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 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

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

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

ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	24 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

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

ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

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

ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La entidad cuenta con *un almacén*.

Los Almacenes están a cargo de Activos Fijos y Almacenes, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Gestionar las compras del área de almacenes, asegurando la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y disponibilidad presupuestaria por partidas.
- b) Proceder al ingreso de materiales y suministros para efectos de control y resguardo de los bienes derivados de los procesos de contratación, mediante el comprobante de ingreso al Almacén, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, orden de compra, contratos, solicitud de compra) y registrar el ingreso de las compras en el Sistema de almacenes.
- c) Codificar y catalogar los bienes que ingresan por primera vez, de acuerdo a clasificación por partida presupuestaria vigente, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo actualizado el sistema de almacenes.
- d) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos al Área Financiera.
- e) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el kardex de existencias.
- f) Registrar la entrega y salida de los Materiales y suministros según formulario de Pedidos de Almacenes, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- g) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.
- h) Mantener un archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos de almacenes.

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	25 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- i) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.
- j) Preparar información valorada a fin de gestión sobre las existencias de los bienes para remitir la información al área de Contabilidad y Presupuestos en cumplimiento del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.
- k) Elaborar reglamentos internos que aseguren la adecuada administración del almacén.

ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera cuyo responsable es Activos Fijos y Almacenes, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles, previa obtención de la documentación de respaldo.
- b) Realizar la Asignación y Devolución de Activos Fijos del personal, mediante acta de entrega y devolución respectivamente.
- c) Realizar el inventario y codificación de los activos fijos.
- d) Solicitar y programar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios asignados.
- e) Solicitar acciones de salvaguarda (seguros) para los activos fijos, a efecto de evitar pérdida económica.
- f) Mantener actualizado los registros y actas de entrega de Activos Fijos en el Sistema de Activos Fijos.
- g) Organizar la Administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- h) Realizar la DEJURBE ante el SENAPE según las formalidades requeridas.
- i) Realizar el control de los bienes mediante formulario de autorización.
- j) Realizar informes técnicos relacionados a la administración de activos fijos de la entidad.

ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

- I. El ingreso, registro y asignación de Activos Intangibles, está a cargo de Activos Fijos, las renovaciones, actualizaciones y mantenimiento de licencias de software no serán considerados como activos fijos, debiendo estos ser apropiados presupuestariamente a cuenta de gasto.
- II. El Responsable Financiero, es el responsable del registro contable del software desarrollado por los servicios de consultorías y/ por servidores públicos.
- III. La distribución e instalación de los Activos Intangibles estará a cargo de La Unidad de Tecnologías de Información, bajo coordinación y responsabilidad de la Unidad Solicitante, asimismo estará a cargo del manejo y custodia del Software y licencias

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
Elaborado				Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	26 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

de Software (medios físicos, certificados y otros) contratados por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento.
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación.
 - 2. Permuta.

ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)

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

I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

a) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

b) DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

Autorizará e instruirá a Activos Fijos y Almacenes – Responsable Financiero efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

  REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	27 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

- c) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, Activos Fijos y Almacenes debe remitir:
- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

b) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

- Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

d) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) proceder conforme a las

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	28 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ÁREA FINANCIERA

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables (Área Financiera).

f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

d) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Loma A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	29 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

e) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ÁREA FINANCIERA

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan (Área Financiera)

IV. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

a) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al **Responsable Administrativo** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (a la) **Director(a) Ejecutivo(a)**.

d) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

e) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ÁREA FINANCIERA

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

 	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	30 de 36		Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
					Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
					A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan (Área Financiera).

f) DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

d) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

e) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ÁREA FINANCIERA

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden (Área Financiera).

 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	31 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**i. **Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

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

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

ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

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

 Ministerio de Hidrocarburos y Energía	 Ministerio de Educación	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
					Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
		Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
		AETN – DAF –RE- SABS - 01	3	32 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

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

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

iii. **Subasta al Alza:**

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

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

iv. **Dstrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la Subasta al Alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

g) **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

h) **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) para su suscripción.

i) **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
				Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF – RE-SABS - 01	3	33 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

Archivaré los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

VI. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

a) ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al **Responsable Administrativo**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con **Servicios Generales e Infraestructura** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al (a la) **Director(a) Ejecutivo(a)**, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al (a la) **Director(a) Ejecutivo(a)**.

c) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

- i. Instruye al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

d) ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.

e) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al (a la) **Director(a) Ejecutivo(a)**.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera	
AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	34 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo	

f) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ÁREA FINANCIERA

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden (Área Financiera).

VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros**a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

b) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al (a la) **Director(a) Ejecutivo(a)**.

c) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Toma conocimiento del informe e instruye al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

d) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

e) UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros.
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

f) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre		Cargo
	Elaborado			Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN - DAF - RE-SABS - 01	3	35 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al (a la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el **Activos Fijos y Almacenes** se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ÁREA FINANCIERA

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden (Área Financiera).

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)				Nombre	Cargo
				Elaborado	Mildred A. Gonzales	Jefe de la Unidad Administrativa
	Código	Versión	Paginas	Revisado	Lorna A. Camacho	Directora Administrativa Financiera
	AETN – DAF –RE-SABS - 01	3	36 de 36	Aprobado	A. Arturo Dávalos	Director Ejecutivo