

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

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

EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 181

LA PAZ – BOLIVIA

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

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

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

2. ÁMBITO DE APLICACION

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

3. BASE PARA LE ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Ministerio de Hidrocarburos y Energía creado mediante Ley de Organización del Poder Ejecutivo N 3351 del 21 de febrero de 2006 y su Decreto Reglamentario DS N° 28631 del 08 de marzo de 2006
- e) El DS 28894 de 7 de febrero de 2009 que aprueba la nueva estructura organizativa del poder ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g) Resolución Ministerial No. 263 de 15 de julio de 2009 que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Resolución Ministerial N° 341, del 07 de septiembre de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC).

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

5. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro de Hidrocarburos y Energía.

6. ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es el Responsable de Compras, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de Hidrocarburos y Energía.

7. PREVISION

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y su reglamentación.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

9. ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Director General de Asuntos Administrativos.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio de contratación.
- c) Adjudicar la contratación.

11. PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

11.1 La Unidad Solicitante enviara el requerimiento de contratación dirigida al RPA, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- b) Solicitud de Inicio de Proceso para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- c) Precio Referencial del proceso de contratación.
- d) Certificación Presupuestaria
- e) Certificación de inscripción de la solicitud en el POA por parte de la Dirección General de Planificación.

11.2 El RPA, verificará la documentación remitida y autorizará el Inicio del Proceso de Contratación, mediante proveído en la hoja de ruta del trámite y derivará los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.

11.3 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos instruye al Responsable de Compras realizar la contratación de manera inmediata verificando que los bienes y servicios contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.

11.4 El RPA adjudicará la contratación al proponente adjudicado.

11.5 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, emitirá la Orden de Compra y la solicitud de cancelación dirigida a la MAE o al RPA por delegación para su aprobación.

11.6 La MAE o el delegado por esta, suscribirá la Orden de Compra o Contrato.

11.7 La MAE o el Delegado por esta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.

11.8 El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados y emite el Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE

12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

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

13. PROCESOS DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

13.1 CONTRATACION POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs 20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- 13.1.1 La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), adjuntado la siguiente documentación:
 - a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda
 - b) Solicitud de Inicio de Proceso para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
 - c) Precio Referencial del proceso de contratación
 - d) Certificación Presupuestaria
 - e) Certificación de inscripción de la solicitud en el POA por parte de la Dirección General de Planificación.
 - f) Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado.
- 13.1.2 El RPA, verificará si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el Inicio del Proceso de Contratación.
- 13.1.3 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, elabora el DBC, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 13.1.4 EL RPA, autoriza el inicio del proceso de contratación, aprobando el DBC y la Convocatoria, mediante proveído de la hoja de ruta y mediante Resolución Administrativa en caso contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), remite los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.
- 13.1.5 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, procede con la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes y en el SICOES.

- 13.1.6 Si corresponde, la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos en coordinación con la Unidad Solicitante llevarán adelante las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas como ser: Consultas escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras;
- 13.1.7 El RPA designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante memorándum, dentro de los 2 (dos) días previos a la presentación de propuestas.
- 13.1.8 La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación realizará la apertura pública de propuestas y lectura de precios ofertados en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria, la evaluación procederá aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.
- 13.1.9 La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación en acto continuo, efectuará la evaluación de cotizaciones o propuestas presentadas y emitirá el Informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPA.
- 13.1.10 El RPA en base al informe de calificación y recomendación adjudica o declara desierta la convocatoria mediante nota, y en caso de contrataciones mayores a Bs. 200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) mediante Resolución expresa.
- 13.1.11 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, notificará a los proponentes la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y solicita al Adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC.
- 13.1.12 Cuando corresponda, la Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora el contrato y lo remite a la MAE o al RPA por delegación de ésta, para su suscripción.
- 13.1.13 EL RPA, adjudicará la contratación al proponente adjudicado.
- 13.1.14 La MAE o el delegado por esta, suscribirá la Orden de Compra o Contrato.
- 13.1.15 La MAE o el delegado por esta, designa al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.
- 13.1.16 El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados y emite el Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)

Se designará como RPC al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de Licitación Pública. Sus funciones están establecidas en el artículo 33.- de las Normas Básicas.

15. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento es el siguiente:

- 15.1 La Unidad Solicitante enviará una solicitud de contratación, dirigida al Responsable del Proceso de Contratación RPC, adjuntando lo siguiente:
 - a) Certificado de inscripción de la solicitud en el POA por parte de la Dirección General de Planificación.
 - b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia definiendo el método de selección a ser utilizado para las contrataciones.
 - c) Precio Referencial del proceso de contratación
 - d) Certificación Presupuestaria, tomando en cuenta la fecha programada y establecida en el PAC.
- 15.2 El RPC, verificará si la contratación se encuentra inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria, para proceder a autorizar el inicio del proceso de contratación.
- 15.3 La Unidad Administrativa, elabora el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia preparados por la Unidad Solicitante.
- 15.4 El RPC autorizará el inicio del proceso de contratación y publicación del DBC.
- 15.5 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos publica la convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes;
- 15.6 La Unidad Administrativa, en coordinación con la Unidad Solicitante organizará y llevará a efecto las siguientes actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - a) Consultas Escritas
 - b) Reunión de Aclaración
 - c) Inspección Previa, cuando corresponda
- 15.7 Las enmiendas resultado de las actividades administrativas mencionadas anteriormente serán comunicadas por el RPC a los proponentes interesados mediante notas de circularización, además de ser incorporadas en el DBC definitivo mismo que será aprobado mediante Resolución Administrativa, y publicado en el SICOES y Mesa de Partes al siguiente día.
- 15.8 El RPC designará a la Comisión de Calificación dentro de los 2 (dos) días previos a la presentación de propuestas;
- 15.9 La Comisión de Calificación realizará la apertura de sobres y lectura de las propuestas económicas, que será en acto público, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el DBC.
- 15.10 La Comisión de Calificación en acto continuo, efectuará el análisis y evaluación de las propuestas y emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- 15.11 Convocan a todos los proponentes que presentaron sus propuestas cuando se requiera la aclaración de alguna de ellas.

- 15.12 El RPC en base al Informe de Calificación y Recomendación, solicitará en caso de ser necesario las aclaraciones y/o sustentaciones que considere pertinentes, y Adjudica o Declara Desierta la convocatoria mediante Resolución expresa, que deberá contener mínimamente:
- a) Nómima de los participantes y precios ofertados
 - b) Los Resultados de la calificación
 - c) Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran
- 15.13 El RPC instruye a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, notificar a todos los proponentes el resultado de la convocatoria.
- 15.14 El proponente ganador del proceso de contratación, deberá realizar la presentación de los documentos requeridos en el DBC;
- 15.15 La Unidad Jurídica, revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el contrato y lo remite a la MAE o al RPC por delegación de ésta, para suscripción.
- 15.16 La MAE o el RPC por delegación de ésta, suscribe el contrato y designa a la Comisión de Recepción;
- 15.17 La Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y/o servicios contratados, y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción.
- 15.18 Las situaciones de excepción dentro del proceso de contratación, serán resueltas en base a la norma general.

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

16. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Ministro de Hidrocarburos y Energía.

17. PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION

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

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

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro de Hidrocarburos y Energía.

19. PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

20. RESPONSABLE DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

20.1 CONTRATACION DIRECTA DE BIENES CON TARIFAS UNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS

20.1.1 La Unidad Solicitante efectúa su requerimiento de contratación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), adjuntado la siguiente documentación:

- a) Cuadro con la cantidad de vehículos y cantidad de litros de gasolina por día se van a usar para cada vehículo, con la cantidad solicitada, el precio unitario del litro, precio total y firma del Responsable de Almacenes y visto bueno del Jefe de Recursos Humanos y Administrativos.
- b) Proforma y/o cotización del servicio requerido en original o vía fax o correo electrónico. Establecer el precio referencial de acuerdo a cotización diaria emitida por el ente regulador o a través de medios de comunicación escrita o internet.
- c) Certificado de inscripción de la solicitud en el POA o compromiso de inscripción en el POA Reformulado por parte de la Dirección General de Planificación.
- d) Solicitar la contratación en la fecha programada y establecida en el PAC, cuando el monto sea mayor a Bs 20.000.-

La solicitud debe ser realizada cuando los vales de gasolina hayan sido consumidos en un máximo del 80% y se registrará en el formulario para solicitar la reposición.

20.1.2 El RPA, recibida la solicitud de contratación, solicita al Responsable de Presupuestos certificar la disponibilidad de recursos de forma previa a la aprobación del Inicio del Proceso de Contratación, el mismo que emitirá la Certificación Presupuestaria correspondiente, o en su caso, un informe sobre la disponibilidad de recursos.

20.1.3 Emitida la certificación presupuestaria, el RPA verifica si la solicitud de contratación se encuentra inscrita en el POA y si adjunta toda la información requerida en el procedimiento anterior. De no existir observación alguna, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación e instruye al Responsable de Compras la elaboración de la Orden de Compra (4 ejemplares), o a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato (4 ejemplares), cuando se trate de un monto mayor a Bs 20.000.-, donde un ejemplar es entregado al Proveedor, un ejemplar es remitido a la Unidad Solicitante, un ejemplar es archivado en la carpeta del proceso de contratación y un ejemplar es remitido al archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos (Área de Adquisiciones).

20.1.4 Para montos mayores a Bs 20.000.-, el proceso registra en el SICOES una vez suscrito el contrato si corresponde.

20.1.5 Provisto el servicio por el proveedor, el Responsable de Almacenes registra el ingreso de vales, adjunta a la factura y emite el informe de conformidad.

Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la cancelación al proveedor del servicio, especificando el monto a pagar, multas si correspondiesen, retenciones, etc.

20.1.6 Recepcionada la solicitud de pago, el Director General de Asuntos Administrativos instruye al Responsable de Compras el registro de la recepción en el SICOES y a la Unidad Financiera la cancelación del bien o servicio al proveedor, adjuntando todo el legajo de la contratación.

20.2 CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS PUBLICOS: ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANALOGA

20.2.1 La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos solicita al RPA la provisión del servicio en forma anual, acompañando la certificación presupuestaria, Certificación POA y la programación estimada del costo del servicio en base a datos históricos.

20.2.2 Para el pago de los servicios recurrentes, la empresa que presta el servicio de energía eléctrica, agua y otros análogos, remite factura por el mes correspondiente, a recepción de la entidad.

20.2.3 El Encargado de Servicios Generales recibe las facturas por servicios de energía eléctrica, agua u otros servicios análogos y verifica que el consumo se mantenga en promedio a los anteriores meses o al histórico. Si está en el promedio solicita su pago mediante Informe al Director General de Asuntos Administrativos, vía Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos para su visto bueno. Caso contrario, justifica el incremento detallando las causas registradas en el informe.

Cuando las facturas por servicios análogos no son remitidas a la entidad mensualmente, el Encargado de Servicios Generales recaba las facturas de las empresas de servicios.

- 20.2.4 El Encargado de Sistemas recibe del Director General de Asuntos Administrativos las facturas por servicios de conexión de sistemas informáticos y verifica que se haya cumplido el servicio de acuerdo a contrato y el monto correspondiente al mes. Si está de acuerdo solicita el pago al Director General de Asuntos Administrativos. Si existieron fallas, justifica la penalidad de acuerdo a contrato detallando las causas y remite al Director General de Asuntos Administrativos.
- 20.2.5 El Director General de Asuntos Administrativos recibe y verifica los informes de solicitud de pago. Si está de acuerdo remite a la Unidad Financiera para el pago de los servicios de energía eléctrica, agua u otros servicios análogos. Si no está de acuerdo, solicita las complementaciones necesarias al Responsable de Servicios Generales o al Encargado de Sistemas, como corresponda.

20.3 CONTRATACION DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSION

- 20.3.1 La Unidad Solicitante, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, efectúa su requerimiento de contratación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con la siguiente documentación de respaldo:
- a) Especificaciones técnicas, para prensa escrita que establezca tipo de impresión, tamaño, días de la publicación y sección del periódico, adjuntando el comunicado, ya sea resolución, separatas o avisos de cualquier tipo.
 - b) Cuadro de difusión en televisión o radio u otros, que establezca el motivo de la difusión, los segundos por programa, la hora en que se realizará el servicio, el cronograma en el que se establecerán los pases, el número total de pases, con firma del responsable de su elaboración y visto bueno del Director o Jefe de la Unidad Solicitante.
 - c) Proforma y/o cotización del servicio requerido, en original o vía fax o correo electrónico.
 - d) Establecer el precio referencial de acuerdo a proforma o cotización adjunta.
 - e) Verificar que se tiene saldo presupuestario.
 - f) Verificar que se encuentre inscrito en el POA.

Firmas de solicitud y de autorización del Director de Area o Jefe de Unidad correspondiente, y otras firmas de acuerdo con la cuantía.

- 20.3.2 El Director General de Asuntos Administrativos aprueba el trámite y deriva al Responsable de Compras para que se encargue de llevar adelante el proceso.
- 20.3.3 El RPA revisa toda la documentación presentada y se asegura de que la solicitud de la contratación se halla inscrita en el POA, se cuente con la certificación presupuestaria, que el requerimiento de contratación contemple la información mínima requerida, acorde a la naturaleza de la contratación, normativa vigente y otra información necesaria.
- 20.3.4 El RPA autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Responsable de Compras.
- 20.3.5 El Responsable de Compras evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación.
- 20.3.6 Sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante, el RPA adjudica la contratación mediante la suscripción de la respectiva Orden de Servicio.
- 20.3.7 El Responsable de Compras remite la Orden de Servicio al proveedor para su firma.
- 20.3.8 El Proveedor realiza la publicación en el medio de prensa nacional o local solicitado, en base a la Orden de Servicio y remite la factura y la publicación realizada.
- 20.3.9 La Unidad Solicitante, con el visto bueno de la Unidad de Comunicación Social, emite la conformidad del servicio contratado, a la que adjunta el recorte de la publicación, en el caso de publicaciones, y la factura comercial, documentación que la remite al Director General de Asuntos Administrativos solicitando el pago.
- 20.3.10 Recepcionada la solicitud de pago y la documentación del proceso de contratación, el Director General de Asuntos Administrativos la remite al Responsable de Contabilidad para pago.
- 20.3.11 La Unidad Financiera, recibida la instrucción de pago, procede a la cancelación de la deuda al proveedor del servicio.

20.4 CONTRATACION DIRECTA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS

- 20.4.1 La Unidad Solicitante y/o la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, efectúa su requerimiento de contratación al Responsable del Proceso de

Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe de justificación de extrema necesidad de contratación de arrendamiento de oficinas.
- b) Certificación POA.
- c) Certificación Presupuestaria.
- d) Especificaciones técnicas del inmueble requerido.

20.4.2 Toda la documentación debidamente verificada, será remitida al SENAPE, para recabar la certificación de existencia o inexistencia de inmueble requerido. De contar con la inexistencia de inmueble, el RPA lo derivará al Responsable de Compras autorizando el Inicio del Proceso de Contratación del servicio.

20.4.3 El Responsable de Compras, cuando el precio referencial sea mayor a Bs. 20.000.- publicará la convocatoria en el Formulario 100 del SICOES y opcionalmente, podrá publicar en otros medios de comunicación de carácter público o invitar al menos a un potencial arrendatario a presentar propuestas, adjuntando especificaciones técnicas, además de publicar la convocatoria en la Mesa de Partes.

20.4.4 Previo a la recepción de propuestas, el RPA designa al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, conformada por un representante de la Unidad Solicitante y un Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, cuando el proceso de evaluación de propuestas así lo requiera, a través de comunicación interna o memorándum.

20.4.5 La recepción de propuestas se reciben en el lugar y hora establecidos en la convocatoria y se solicita a los proponentes suscribir el Acta de Recepción de Propuestas.

20.4.6 La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación realiza el acto público de apertura de propuestas, debiendo suscribir el Acta de Apertura todos los participantes y/o asistentes que así lo deseen.

20.4.7 La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, en sesión reservada y continua al Acto de Apertura, realiza la evaluación preliminar, aún cuando se hubiese recibido una sola propuesta.

Evalúan los aspectos técnicos, legales y administrativos de la propuesta. Se debe considerar el análisis cualitativo cuantitativo de la oferta y determinar si las propuestas continúan o son rechazadas y descalificadas del proceso.

Convocan a todos los proponentes que presentaron sus propuestas cuando se requiera la aclaración de alguna de ellas.

Elabora (n) el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, suscrito por el Responsable de Evaluación o por la Comisión de Calificación.

- 20.4.8 El RPA, sobre la base de las recomendaciones enviadas por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, adjudicará la contratación o declarará desierto el proceso de contratación o solicitará su complementación o sustentación mediante nota escrita, o en su defecto podrá cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica legal. Instruirá la emisión de la Orden de Servicio al Responsable de Contrataciones o la elaboración del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Notificará a través de nota o vía correo electrónico a los proponentes los resultados de la calificación, las causales de rechazo y/o descalificación y/o causales de declaratoria desierta, de carácter público.

La declaratoria desierta será publicada en el SICOES.

- 20.4.9 El Responsable de Compras elabora la Orden de Servicio que contendrá mínimamente la solicitud de presentación de documentos solicitados en la convocatoria. Una vez suscrita por el RPA, la remite al arrendatario.
- 20.4.10 El arrendatario adjudicado recepciona la nota de adjudicación y suscribe copia.
- 20.4.11 El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recibe la documentación presentada por el arrendatario. Con su aprobación la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, donde se recepciona la solicitud de elaboración de contrato e instruye elaborar el mismo.
- 20.4.12 El Director General de Asuntos Jurídicos suscribe el contrato y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la suscripción por parte del potencial arrendatario.
- 20.4.13 El Responsable de Contrataciones solicita al arrendatario la firma del contrato. Una vez firmado por el arrendatario, lo deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, donde se solicita la firma del Señor Ministro de Hidrocarburos y Energía.
- 20.4.14 El Señor Ministro firma el contrato y designa el Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción. Cuando considere necesario, podrá delegar dicha función al RPA o RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- 20.4.15 El Responsable de Contrataciones registra la contratación en el Formulario 200 del SICOES, una vez suscrito el contrato.

20.4.16 El arrendatario entrega el bien inmueble en el plazo estipulado al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, quien emitirá el Acta de Conformidad y Recepción Definitiva.

20.4.17 Concluida la vigencia del contrato de arrendamiento de inmueble, el Responsable de Compras realizará el registro del Formulario 500 en el SICOES.

20.5 CONTRATACION DIRECTA DE SUSCRIPCION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRONICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

20.5.1 La Unidad Solicitante realiza su solicitud de contratación mediante los formularios de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación, Precio Referencial, Especificaciones Técnicas y Certificación POA, a los que deberá adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- a) Cuadro de suscripción de periódicos y cuadro de semanarios y revistas que establece el número de ejemplares autorizado por el Director General de Asuntos Administrativos.
- b) Para publicaciones especializadas (libros o revistas), en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, establece el número de ejemplares y el nombre del proveedor.
- c) Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o vía fax o correo electrónico. En el caso de diarios, el proveedor envía una proforma contrato suscrito por su representante legal.
- d) Establecer el precio referencial de acuerdo a proforma o propuesta adjunta.
- e) Verificar que se tiene saldo presupuestario.
- f) Verificar que se encuentre inscrito en el POA.
- g) Firmas de solicitud y visto bueno de la Unidad de Comunicación Social y de autorización del Director de Area o Jefe de Unidad correspondiente.

20.5.2 Cuando toda la documentación se encuentre en orden, el formulario de solicitud es derivado al RPA quien aprueba el inicio del proceso de contratación y deriva al Responsable de Compras.

20.5.3 El Responsable de Compras revisa y verifica que exista la documentación requerida acorde a la naturaleza de la contratación y normativa vigente, y elabora la Orden de Servicio y/o Orden de Compra que remite al RPA para su firma.

20.5.4 El Responsable de Compras remite la Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor para su firma.

20.5.5 El Proveedor adjudicado recepciona la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato de adhesión si corresponde.

20.5.6 La Unidad de Comunicación Social recepciona los diarios o revistas, o la Unidad Solicitante recepciona las publicaciones especializadas en las fechas establecidas en la Orden de Servicio y emitirá (n) y suscribirá (n) la nota de conformidad, adjuntado la factura y remitirá (n) al Director General de Asuntos Administrativos solicitando el pago.

20.6 CONTRATACION DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE RESPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTIA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO

20.6.1 La Unidad Solicitante realiza su solicitud de contratación mediante los formularios de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación, Precio Referencial, Especificaciones Técnicas y Certificación POA, a los que deberá adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- a) Nombre de la empresa que provee el bien de uso.
- b) Especificaciones técnicas, según corresponda, con firma del responsable de su elaboración y visto bueno del Director o Jefe de la Unidad Solicitante.
- c) Proforma y/o cotización del bien requerido en original o vía fax o correo electrónico. Establecer el precio referencial de acuerdo a proforma o cotización adjunta.
- d) Verificar que se tiene saldo presupuestario.
- e) Verificar que se encuentre inscrito en el POA.
- f) Solicitar la compra del bien de uso en la fecha programada y establecida en el PAC.
- g) Firmas de solicitud y de autorización del Director de Area o Jefe de Unidad correspondiente y otras firmas de acuerdo a la cuantía.

20.6.2 Cuando toda la documentación se encuentre en orden, el formulario es derivado al RPA para su aprobación, quien autoriza el inicio del proceso de compra o contratación de servicios, derivando al Responsable de Contrataciones

20.6.3 El Responsable de Compras evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación y elabora Orden de Compra u Orden de Servicio

20.6.4 El RPA adjudica la contratación mediante la suscripción de la respectiva Orden de Servicio.

- 20.6.5 El Responsable de Compras remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor para su firma.
- 20.6.6 El Proveedor receptiona la Orden de Compra u Orden de Servicio, la suscribe y entrega factura y el bien al Responsable de Activos Fijos quien emitirá la nota de recepción y conformidad.
- 20.6.7 El Responsable de Activos Fijos, con la nota de remisión, factura y nota de recepción y conformidad, registra el ingreso del bien de uso en forma inmediata.

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

21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Hidrocarburos y Energía es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

El Director General de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB – SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente, son:

- a) Despacho del Ministro de Hidrocarburos y Energía
- b) Dirección General de Exploración y Explotación
- c) Dirección General de Industrialización y Refinación
- d) Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje
- e) Dirección General de Planificación e Integración Energética
- f) Dirección General de Gestión Socio Ambiental
- g) Dirección General de Electricidad
- h) Dirección General de Energías Alternativas
- i) Dirección General de Planificación
- j) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- k) Unidad de Auditoría Interna
- l) Unidad de Comunicación Social
- m) Unidad de Transparencia
- n) Unidad de Recursos Humanos y Administrativos
- o) Unidad Financiera

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

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

23. COMISION DE CALIFICACION

23.1 COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)

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

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos (2) 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

23.2 COMISION DE CALIFICACION PARA LICITACION PUBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum dentro de los tres (3) días hábiles previos al Acto de Apertura de Propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Solicitante.

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

24. COMISION DE RECEPCION

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Memorándum, dentro de los cuatro (4) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

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

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25. 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.

26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos.

27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Para la Administración de Almacenes la entidad cuenta con un Encargado del almacén Central.

Las funciones que cumple el responsable de Almacén son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación de la entidad mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando que la documentación pertinente que acompaña coincida con lo efectivamente solicitado por la Unidad Solicitante.
- b) Elaboración de formularios de Ingreso y/o sin existencia de Materiales y suministros del Almacén Central de la Entidad.
- c) Efectuar la codificación, clasificación y catalogación de los materiales y suministros que se encuentren en Almacén Central.
- d) Entrega de materiales de acuerdo a las solicitudes de las diferentes unidades de la entidad.
- e) Solicitar materiales y suministros para existencias en el Almacén, tomando en cuenta mínimos y máximos, y coordinar con los responsables sobre los procesos de adquisición de los mismos.
- f) Control y revisión periódica del kardex valorado individual de los materiales en existencia, haciendo cruce de información con el saldo físico.

- g) Elaboración de inventarios de materiales y suministros a requerimiento y elaboración de inventarios al final de la gestión.
- h) Envío de información del movimiento mensual del almacén a la unidad Financiera para su contabilización.

28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

Para la administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles la entidad cuenta con un Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de activos fijos derivados de los procesos de contratación de la entidad, por activos transferidos, activos en custodia de la Entidad, mediante el formulario de Ingreso de Activos Fijos verificando que la documentación pertinente que acompaña coincida con lo efectivamente ingresa.
- b) Efectuar la codificación de los activos
- c) Proceder a su incorporación al registro físico y contable de bienes muebles e inmuebles, una vez realizada la recepción de los activos por el responsable de activos fijos, responsable de Recepción o por la comisión de recepción designada al efecto.
- d) Efectuar la entrega de activos mediante el Formulario Acta de Entrega de Activo Fijo.
- e) Mantener actualizado el registro de todos los activos fijos de propiedad de la entidad o los que se encuentren bajo custodia.
- f) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, inmuebles y otros, así como la custodia de la documentación legal que acredite el derecho propietario de la Entidad.
- g) Solicitar mantenimiento, salvaguarda, de activos fijos muebles e inmuebles.
- h) Envío de información de los bienes de uso con los que cuenta la entidad a las instancias correspondientes como ser el SENAPE, y otros que solicite el Órgano Rector.
- i) Establecer el estado de existencia de bienes que se encuentren en uso, transito, comodato, deposito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, reposición de seguros, en poder de terceros.
- j) Proporcionar información sobre la condición de uso y el estado físico de los bienes de uso.

- k) Realizar el inventario de activos fijos a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos y al final de cada gestión en conformidad a instructivos elaborados por el Órgano Rector.
- l) Sugerir la baja de bienes de acuerdo a las causales descritas, respetando los procedimientos establecidos para cada caso.

29. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

No se cuenta con este tipo de bienes.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

30. 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

31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

32. 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 los Artículos 235- 236 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes:

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del área de contabilidad realiza la evaluación del proceso y procede con la baja física y contable en los registros correspondientes de la Entidad, producto de disposiciones definitivas.
- II. Una vez concluido el proceso de baja del bien y en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, remitir el proceso de baja de bienes al SENAPE Y Contraloría General del Estado.

b) Hurto, robo o pérdidas fortuitas

- I. El Responsable de la custodia o el uso del bien informara del hecho inmediatamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, describiendo detalladamente lo acontecido, conocido el hecho remitirá obrados al Jefe de Recursos Humanos y Administrativos para que este haga la respectiva denuncia ante la compañía aseguradora y los organismos públicos pertinentes e iniciar un proceso de investigación interna complementaria.
- II. La Unidad Financiera realizara la apertura del cargo contable al responsable de la custodia u uso del bien hasta conocer el resultado del informe final sobre la responsabilidad del hecho.
- III. Si existieran los suficientes indicios de responsabilidad, se dará inicio a las acciones y procesos legales y administrativos correspondientes, para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de mercado.
- IV. En caso de que el responsable de la custodia u uso del bien decida reponer el bien extraviado por otro similar, deberá ser de las mismas características o superior, el cual será certificado por la unidad técnica correspondiente.
- V. Una vez finalizada las investigaciones correspondientes y en caso de no existir indicios de responsabilidad el Director de Asuntos Generales Administrativos, informara a la MAE los resultados del mismo.
- III. Una vez conocido los antecedentes del caso por la MAE, se solicitara a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar la Respectiva Resolución Ministerial dando de baja el bien y proceder con la baja física y contable en los registros correspondientes de la Entidad.

c) Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros:

- I. El Encargado del Almacén o Activos Fijos, una vez verificado la merma a causa de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioro, informara al Director General de Asuntos Administrativos, para que se realice la inspección y verificación, a través de un acta en la que participaran en calidad de observadores un funcionario de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y un Funcionario de la Unidad de Auditoría Interna.
- II. El Director General de Asuntos Administrativos en base a la documentación, informara a la MAE los resultados del mismo.
- III. Una vez conocido los antecedentes por la MAE, se solicitara a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar la Respectiva Resolución Ministerial dando de baja el bien y proceder con la baja física y contable en los registros correspondientes de la Entidad.
- IV. Una vez concluido el proceso de baja de bienes y en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, remitir el proceso de baja de bienes al SENAPE Y Contraloría General del Estado.
- V. Posterior a la baja, se dispondrá simplemente considerarlo como desperdicio desechándolo, cumpliendo las disposiciones medioambientales.

d) Inutilización y obsolescencia:

- I. El Responsable de Activos Fijos y/o Responsable de Almacenes, con la autorización de su inmediato superior, informara a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la inutilización, obsolescencia de los bienes del Ministerio, solicitando la baja de los mismos, a través de un informe sobre la vida útil y valor residual del bien, avalada por técnico pertinente.
- II. Los antecedentes y el informe técnico será elevado en consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que emitan informe legal correspondiente en base a las normas legales en vigencia.
- III. El Director General de Asuntos Administrativos en base a la documentación, informara a la MAE los resultados del mismo.
- IV. Una vez conocidos los antecedentes por la MAE, se solicitara a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar la Respectiva Resolución Ministerial dando de baja el bien y proceder con la baja física y contable en los registros correspondientes de la Entidad.
- V. Se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.
- VI. Posterior a la baja, se dispondrá del bien desechándolo, cumpliendo las disposiciones medioambientales,

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

- I. El Responsable de Activos Fijos, evaluará la edificación desmantelada, informará y sugerirá al Director General de Asuntos Administrativos sobre las condiciones actuales del edificio para tomar decisiones de demolición, refacción, restauración u otra de conveniencia para la Institución, para su análisis si es técnicamente y administrativamente justificable proceder con la baja del inmueble.
- II. Los antecedentes y el informe técnico será elevado en consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que emitan informe legal correspondiente en base a las normas legales en vigencia.
- III. El Director General de Asuntos Administrativos en base a la documentación, informara a la MAE los resultados del mismo.
- IV. Una vez conocido los antecedentes por la MAE, se solicitara a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborar la Respectiva Resolución Ministerial dando de baja el bien y proceder con la baja física y contable en los registros correspondientes de la Entidad.
- V. En caso de que se decida por la demolición del bien, deberá corresponder la baja contable a través del Encargado de Contabilidad en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.

f) Siniestros:

- I. En caso de producirse un siniestro, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a comunicación por parte del responsable del uso del bien, deberá mediante el Responsable de Activos Fijos encargarse de realizar el reclamo correspondiente a la Compañía Aseguradora, dando de baja los bienes siniestrados, e incorporar por aquellos repuestos por la Compañía Aseguradora o el responsable del bien.
- II. Concluida la actividad de baja del bien, la Dirección General de Asuntos Administrativos debe remitir todos los antecedentes de seguimiento ante la compañía aseguradora, asimismo al Encargado de Almacenes y Activos Fijos para registro de desafectación.